SECRETARIA(O) – SEDE CENTRAL CUSCO

I. ANTECEDENTES

AVISA SZF PERÚ, asociación civil sin fines de lucro, ejecutora del Programa de Conservación Andes – Amazonía Perú de la Frankfurt Zoological Society, tiene como misión contribuir y promover la conservación de la diversidad biológica, en especial aquella comprendida dentro del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas (ANP), realizando investigación científica básica y aplicada para aumentar el nivel de conocimiento biológico y ecológico sobre especies de fauna y flora silvestres y sus hábitats; de igual forma contribuye y apoya a organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas hacia la conservación de especies amenazadas y el manejo de sus hábitats; y finalmente apoya con la implementación de medidas de educación, capacitación y difusión que ayudan a aumentar el nivel de conciencia sobre el medio ambiente y la conservación de especies amenazadas y sus hábitats.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar labores administrativas en la oficina central de Cusco de la Asociación Civil: Ayuda Para Vida Silvestre Amenazada, Sociedad Zoológica de Fráncfort - Perú (AVISA SZF - PERÚ) que permita ejecutar procesos administrativos del área, aplicando normas y procedimientos definidos.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar a compra de pasajes aéreos y terrestres del personal staff de la institución y de terceros vinculados a FZS Perú, según procesos institucionales establecidos.
- Realizar la gestión de cambios de pasajes aéreos del personal staff de la institución y de terceros.
- Gestionar las reservas de hoteles en la ciudad de Cusco y Lima y los cambios de los mismos cuando sean necesarios.
- Recepcionar, remitir, organizar, registrar y distribuir la correspondencia en forma diligente y oportuna.
- Organizar el envío y recepción de documentos, equipos, materiales e insumos entre sedes y terceros.
- Responder cartas y oficios a las diferentes instituciones relacionadas al trabajo de AVISA SZF Perú.
- Velar por el adecuado funcionamiento de todos los servicios e instalaciones de la oficina, asegurando el pago oportuno de los servicios de energía eléctrica, agua potable, teléfono, internet, limpieza y otros relacionados a la Sede Cusco.
- Actualizar el directorio telefónico institucional de AVISA SZF Perú.
- Gestionar los habilitos, viáticos, rendiciones, reembolsos de gastos y otras gestiones solicitadas por la dirección.
- Ser responsable del correcto uso de los insumos, materiales, equipos, herramientas, instalaciones y vehículos para la ejecución de los trabajos de campo que fueron asignados bajo su conducción o a su cargo.
- Mantener comunicación fluida y constante sobre cualquier incidente de importancia que dificulte, paralice o ponga en riesgo el desarrollo normal de las actividades.
- Mantener los equipos en buen estado de funcionamiento.
- Velar y cumplir con el Reglamento de Seguridad y salud en el Trabajo.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Gerente de Administración y Finanzas, y/o Director de la FZS PERÚ.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACION ACADEMICA

Profesional o técnico con grado de bachiller / titulado en Ciencias Administrativas, secretariado o afines.

EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 3 años en labores como secretaria y/o asistente administrativa.
- Manejo de los programas de Office (Excel, nivel intermedio).

COMPETENCIAS

- Orientación al Servicio.
- Planificación y organización.
- Buen manejo de gestión de tiempos.
- Empatía y asertividad en la comunicación.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Puntualidad.

OTROS CONOCIMIENTO Y/O REQUISITOS

- Deseable conocimiento sobre inventario.
- Buen nivel en redacción de documentos.
- Nivel de inglés: básico

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

En planilla con todos los beneficios de ley (tiempo de prueba 3 meses).

CONTACTO

- Enviar CV **No Documentado**, indicando **pretensión salarial** a postulaciones.peru@fzs.org hasta el domingo 06 de julio del 2025.
- Indicar Referencias Profesionales (mínimo 2).
- Colocar en asunto: Secretaria(o) FZS Perú.

IMPORTANTE

- Incluir copia de constancia virtual de no estar registrado/a en el Registro de Deudores Alimentarios morosos del Poder Judicial (REDAM). https://casillas.pj.gob.pe/redam/#
- Incluir copia Certificado Único Laboral del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en que constate que no tiene antecedentes penales, judiciales y policiales.https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral