

ASISTENTE ADMINISTRATIVA(O) – SEDE PUERTO MALDONADO

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.

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar labores administrativas en la oficina de Puerto Maldonado 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.

II. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recepcionar, organizar, registrar y distribuir la correspondencia en forma diligente y oportuna. En caso la correspondencia requiera una respuesta por parte de FZS Perú, el (a) asistente administrativo(a) deberá realizar seguimiento hasta tener la certeza de la respuesta por parte de los Gerentes de los Paisajes, Gerentes de Áreas transversales y/o Dirección.
- Redactar documentos en general solicitados por el personal de FZS Perú, realizar el respectivo trámite y seguimiento de los mismos.
- Ser responsable de remitir y enviar documentos, equipos y suministros, a través de distintos servicios de mensajería, a las diversas sedes de FZS Perú, a solicitud del personal de la sede de Puerto Maldonado o, cuando sea requerido, del personal de otras sedes, siempre en coordinación con las diferentes Gerencias.
- Administrar y asegurar la utilización adecuada de los vehículos motorizados, embarcaciones, equipos e instalaciones de la oficina Sede Puerto Maldonado.
- Pagar los servicios de luz, agua, teléfono, internet, limpieza y otros relacionados al trabajo de AVISA SZF Perú, oportunamente. Así como coordinación con el arrendador de la oficina para mantenimiento y mejora de las instalaciones de la oficina.
- Administrar los materiales de escritorio, insumos de limpieza entre otros implementos necesarios para el correcto funcionamiento de la Sede Puerto Maldonado, mediante uso de Kardex.
- Ser responsable de identificar y evaluar proveedores de víveres, combustible y útiles de oficina, así como de elaborar y remitir los informes correspondientes, con el fin de apoyar a la Gerencia de Administración de FZS Perú en la selección de proveedores frecuentes para la sede de Puerto Maldonado.
- Dar seguimiento y control al personal de limpieza de FZS Perú.
- Llevar el control de asistencia del personal (horario de ingreso y salida) de la Sede Puerto Maldonado en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos y comunicar cualquier incidente de salud o personal que impida su llegada a centro de labores.
- Actualizar periódicamente el directorio institucional de AVISA SZF Perú.
- Brindar soporte logístico para la organización de eventos institucionales, lo que incluye la coordinación de movilidad, hospedaje, pasajes aéreos y otros servicios logísticos que correspondan.



- Brindar soporte administrativo y de coordinación a las distintas Gerencias de FZS Perú y a visitantes externos, mediante la recepción y orientación de visitantes; coordinación de reuniones y del uso de salas de la oficina.
- Organizar y controlar el buen uso de los bienes de la biblioteca institucional con una frecuencia anual.
- Gestionar la compra de pasajes terrestres, reservas de hoteles, víveres, combustible e insumos para salidas a campo.
- Administrar la Caja Chica de la Sede Puerto Maldonado, de acuerdo con manual de procedimiento de fondo fijo. Así como responsable de la recepción del saldo de rendiciones y depositar a las cuentas de Avisa SZF Perú, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Ser responsable elaboración de solicitudes de pago para el funcionamiento de la oficina y su respectiva rendición.
- Velar y cumplir con el Reglamento de Seguridad y salud en el Trabajo.
- 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 los equipos e instalaciones en buen estado de funcionamiento.
- Mantener comunicación fluida y constante sobre cualquier incidente de importancia que dificulte, paralice o ponga en riesgo el desarrollo normal de las actividades.
- Cualquier otra labor inherente al cargo y que le sean encomendadas o asignadas a solicitud de la gerente del área y/o director de AVISA SZF Perú.

II. PERFIL DEL PUESTO

FORMACION ACADEMICA

Profesional bachiller / titulado / técnico en Ciencias Contables, Administrativas, Economía o afines.

EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 3 años en labores administrativas.
- Manejo de los programas de Office (Excel, nivel intermedio).
- Manejo de personal (deseable)

COMPETENCIAS

- Orientación al Servicio.
- Planificación y organización.
- Responsable y proactiva(o).
- Empatía y asertividad.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Puntualidad.

OTROS CONOCIMIENTO Y/O REQUISITOS

- Deseable conocimiento sobre inventario.
- Redacción de documentos.

SEDE DE TRABAJO

Ciudad de Puerto Maldonado.



Las/os interesadas/os enviar su CV no documentado y en formato PDF a postulaciones.peru@fzs.org.

ASUNTO: **Asistente Administrativa(o)**

Fecha límite hasta el domingo 15 de febrero del 2026.

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>