

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

<p>INFORMACIÓN DEL PUESTO</p>	<p><b><u>DESCRIPCIÓN:</u></b></p> <p>Somos una organización de desarrollo social, presente en 136 países, que trabaja por la promoción y defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, principalmente por el derecho a vivir en familia.</p> <p><b><u>FUNCIONES Y RETOS DEL PUESTO:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar y procesar información del área de Recaudación de Fondos</li> <li>• Apoyo directo a la Dirección de Recaudación de Fondos.</li> <li>• Elaboración de reportes e informes solicitados por la Dirección.</li> <li>• Organización, gestión y control de agenda, reuniones y coordinar las diferentes actividades programadas.</li> <li>• Coordinar y gestionar requerimientos/solicitudes del área de RRF con las otras áreas de la organización.</li> <li>• Coordinar, elaborar, enviar y gestionar documentación, reportes y entregables para el área de finanzas.</li> <li>• Gestión y control de documentación confidencial.</li> <li>• Clasificación, registro y archivo de documentos y comunicaciones.</li> <li>• Elaboración y envío de requerimientos de personal, MDPs y papeletas para el área de RR.HH.</li> <li>• Apoyo en la ejecución de las acciones de RRF de acuerdo con los procedimientos y estándares de AISOS.</li> <li>• Búsqueda, selección y cotización de nuevos proveedores de acuerdo a los requerimientos solicitados por las diferentes áreas de RR.FF.</li> <li>• Gestionar compra de pasajes aéreos, servicios de transporte, etc.</li> <li>• Responsable de las coordinaciones para el hospedaje, alimentación y estadía de las visitas extranjeras; ya sea en las instalaciones de la Oficina Nacional, o en hoteles.</li> <li>• Otras responsabilidades relacionadas con la misión del puesto.</li> </ul> <p><b><u>NUESTRO/A CANDIDATO/A IDEAL</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos y/o universitarios concluidos en Administración, Contabilidad y/o afines.</li> <li>• Experiencia de 3 años realizando funciones afines.</li> <li>• Especialización en mapeo de procesos, optimización y mejora continua (deseable).</li> <li>• Conocimientos en automatización de procesos con herramientas de modelamiento de procesos (HEFLO, BPEL u otro) y utilización de sistemas como ERP.</li> <li>• Conocimiento de Office a nivel intermedio.</li> <li>• Conocimiento de inglés a nivel intermedio.</li> </ul>
-----------------------------------	--

	<p><b><u>QUE OFRECEMOS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertenecer a una organización internacional.</li> <li>• Ingreso a planilla desde el primer día de labores.</li> <li>• Capacitación constante.</li> <li>• Beneficios internos propios de nuestra organización.</li> </ul> <p><b><u>INFORMACIÓN IMPORTANTE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de trabajo: Jornada presencial</li> <li>• Modalidad: Full time</li> <li>• Lugar de trabajo: Lima</li> </ul>
OBSERVACIONES	<p><b>Protección de datos personales y enfoque de Derechos.</b></p> <p>A través de mi postulación autorizo a la organización el uso de mis datos personales con fines del presente proceso de selección, en el marco de la Ley de protección de datos personales.</p> <p>Nuestra actividad se rige bajo el marco del respeto a los derechos humanos y de la niñez, el cumplimiento, transparencia y la política nacional e internacional de protección infantil, por ello, nuestro proceso de selección incluye mecanismos orientados a velar por la seguridad, salud, protección y cuidado de nuestros participantes, niños, niñas, adolescentes y familias que atendemos, en el marco de derechos y la legislación nacional peruana.</p> <p>En concordancia con las normas laborales vigentes, contemplamos en nuestro proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, la no discriminación de postulantes por origen de centro de formación, discapacidad, raza o género, nacionalidad, estado civil, u otro, de acuerdo a la LEY N° 26772. Además, promovemos la inclusión de personas con discapacidad según la Ley N° 29973.</p> <p>Aldeas Infantiles SOS Perú, no solicita ningún pago y/o abono, de dinero u otra especie, por participar en nuestros procesos de selección ni en ninguna etapa del mismo.</p>
CONTACTO	<p>Las personas interesadas pueden enviarnos su cv actualizado al correo <a href="mailto:seleccion.peru@aldeasinfantiles.org.pe">seleccion.peru@aldeasinfantiles.org.pe</a></p> <p style="text-align: right;">Muchos éxitos.</p>