



Pronatura es una Asociación Civil Mexicana cuya misión es la conservación de la flora, la fauna y los ecosistemas prioritarios, promoviendo el desarrollo de la sociedad en armonía con la naturaleza.

FECHA: 25 de agosto de 2017

DESCRIPCIÓN DE POSICION ABIERTA EN CONSULTORÍA ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Servicio a contratar: Servicios profesionales como asistente administrativo

Ubicación: Pronatura México A.C. Veracruz.

Fecha límite para recepción de currículum: 30 de agosto de 2017

Entrevistas: 31 de agosto de 2017

Fecha de inicio: 01 de septiembre de 2017.

Periodo de contratación: 12 meses (con 3 meses de prueba).

Honorarios: \$6,000 pesos mensuales (esquema servicios profesionales independientes)

RESUMEN

Buscamos a una persona que quiera poner sus habilidades técnicas y administrativas al servicio de una misión de conservación del medio ambiente. Necesitamos a una persona comprometida, entusiasta, proactiva, honesta, profesional, con buena disposición de apoyar y colaborar y sumarse a la causa. El asistente administrativo se encargará de escaneo, fotocopiado de una gran diversidad de documentos legales y administrativos, mensajería. Desempeñará actividades de apoyo logístico en organización de eventos y talleres. Apoyará en la actualización del sistema de inventarios y resguardos de la organización. Responsable del parque vehicular y su mantenimiento. Responsable de servicios generales: compra de misceláneos y consumibles para la oficina. Pago de servicios. Trámites con proveedores y con gobierno.

PROYECTOS EN LOS QUE PARTICIPA

Todos los proyectos activos en la organización.

RESPONSABILIDADES DEL PRESTADOR

- a) Captura, fotocopiado, escaneo, archivo de diversos documentos,
- b) Mensajería, elaboración de comprobaciones fiscales, cotización de equipos
- c) Apoyo en el levantamiento de inventarios.
- d) Atención a trámites bancarios.
- e) Servicios generales: compra de misceláneos y consumibles de la oficina. Pago de servicios.
- f) Control del parque vehicular: asignación control de mantenimientos, verificaciones, seguros.
- g) Seguimiento a pólizas de seguros: individuales y de equipo.
- h) Apoyo a trámites varios de la organización ante diversas dependencias públicas
- i) Apoyo en la logística de talleres, eventos.
- j) Atención de llamadas telefónicas y mantenimiento de directorio de socios y proveedores

k) Control del calendario de uso de sala de juntas y proyector.

REQUISITOS INDISPENSABLES

- Mínimo, carrera técnica enfocada al área administrativa.
- Experiencia previa en actividades administrativas.
- Manejo de los siguientes softwares: Word, Excel, Access, PowerPoint
- Facilidad de trabajo en equipo.
- Facilidad de palabra y para resolver problemas
- Saber manejar auto estándar y tener licencia vigente. (requisito primordial)
- Disponibilidad de tiempo para viajar

Personas interesadas y que cubran **todos los requisitos** enviar por correo electrónico: *curriculum vitae* de máximo 3 cuartillas que resalten la experiencia en las áreas solicitadas, 1 carta de intención de máximo 1 cuartilla y 3 referencias laborales con números telefónicos y correo electrónico a Miryam García mgarcia@pronaturaveracruz.org. El asunto del correo debe decir "Puesto asistente administrativo"; de lo contrario, no será evaluado.

No recibirá notificación alguna a la entrega de sus documentos. Únicamente habrá comunicación si usted es preseleccionado para una entrevista.

Los resultados de las entrevistas se darán a conocer a más tardar el 31 de agosto de 2017.

"Por la naturaleza, por la gente"

PRONATURA VERACRUZ
Ignacio Zaragoza #73,
Zona Centro,
Coatepec, Veracruz. México
C.P. 91500.
Tel. +52 (228) 186-55-48 y 186-56-51.
www.pronaturaveracruz.org