

Puesto: Asistente administrativo

Programa: Administración y finanzas

Ubicación: Coatepec, Veracruz

Fecha límite para recepción de documentos: 28/06/23

Fecha inicio: 04/07/23

Fecha de término: 31/12/23

Periodo de contratación: 6 meses, con posibilidad de extensión

Número de plazas: 1

Percepción: \$7,000.00 mensuales

Horario: Lunes a viernes, 9 - 17 h

FUNCIONES

- Apoyo al área contable en: la correcta integración de carpetas físicas y digitales, así como escaneo y fotocopiado, apoyando a compañeros en la integración de sus comprobaciones
- Atención de llamadas telefónicas
- Contratación y pago de diversos servicios: seguros, luz, teléfono
- Compra de insumos para la oficina: agua, café, artículos de limpieza, entre otros
- Solicitar cotizaciones de activos y servicios requeridos para cada proyecto
- Seguimiento a proveedores hasta realizar su pago y obtención de CFDI's
- Seguimiento a trámites: bancarios; presentación de oficios en ventanillas del gobierno; aclaraciones por errores en servicios generales, renovación en padrones de gobierno, atención y seguimiento a la renovación de plataformas digitales
- Atención del parque vehicular: llevarlos a mantenimiento preventivo y correctivo, así como a verificación vehicular. Contratación o renovación de su seguro
- Asignación de vehículos a cada área de Pronatura
- Levantamiento de inventarios físico y digital, 2 veces por año
- Levantamiento de resguardos individuales
- Apoyar en bases de datos en excel que se requieran

REQUISITOS

- Mayor de edad
- Escolaridad: mínimo preparatoria
- Experiencia mínima de 3 años en conducción de camionetas y contar con licencia de manejo tipo B.

- Experiencia mínima de 3 años en trámites administrativos
- Conocimientos medios en mecánica automotriz
- Buena condición física para apoyar o supervisar trabajo en campo

HABILIDADES Y CAPACIDADES

- Buena capacidad de comunicación oral y escrita
- Manejo de paquetería Microsoft Office o similares
- Disponibilidad para viajar en caso de requerirse para levantamiento de inventarios
- Dispuesto a cooperar en las encomiendas imprevistas
- Actitud positiva ante los retos que se le presenten
- Proactivo, siempre dispuesto a aprender y mejorar
- Honestidad y orden
- Responsable con el manejo de datos confidenciales de la organización
- Capacidad de resolver conflictos y comunicar en tiempo los obstáculos

Todo candidato interesado deberá presentar una solicitud que incluya los siguientes documentos:

- Currículum Vitae con documentación comprobatoria anexa
- Nombre, teléfono y correo electrónico de tres referencias laborales.
- Ensayo de una página explicando aspectos relevantes de su vida laboral que indiquen que es la persona adecuada para esta posición

► Enviar la documentación anterior al correo personal@pronaturaveracruz.org, con el asunto «**Postulación Asistente-administrativo**»

El proceso de selección inicia desde el correcto envío del correo electrónico. Los candidatos pre-seleccionados serán invitados a participar en una entrevista en las oficinas de PRONATURA, quien comunicará vía correo electrónico, la fecha y hora de la entrevista.