

ADMINISTRATIVA/O DE ALMACÉN

PLAZA VACANTE

ADMINISTRATIVA/O DE ALMACÉN

Fundación Educación y Cooperación EDUCO es una ONG de cooperación global para el desarrollo y la acción humanitaria presente en 14 países, actúa desde hace más de 30 años a favor de la infancia y en defensa de sus derechos, en especial el derecho a recibir una educación de calidad.

Educo tiene presencia en El Salvador desde el año 2001, trabajando para que todas las niñas y niños disfruten plenamente de sus derechos y de una vida digna. Somos miembros de ChildFund Alliance, una de las principales coaliciones internacionales de ONG centrada en la protección de la infancia y que está presente en más de 60 países.

Propósito del puesto de trabajo

Realizar operaciones relacionadas a la recepción y entrega de insumos, cumpliendo la normativa vigente de Educo y así lograr una eficiente funcionalidad de acuerdo a criterios de calidad establecidos.

Funciones y/o responsabilidades principales

1. Realizar la recepción y entrega de productos (insumos) de proyectos.
2. Coordinación con proveedores para asegurar entregas oportunas.
3. Entrega de insumos hacia oficinas región y otras instituciones según la necesidad.
4. Generar toda la documentación de respaldo de gestión de almacén.
5. Brindar apoyo administrativo al departamento de Finanzas (a la jefatura inmediata), facilitando información (almacenamiento y entrega), reportes de control de inventarios y respaldo requeridos por contabilidad
6. Toma de inventarios de existencias de insumos de la oficina central y regiones.
7. Reporte de existencias (stock) y otras funciones que competen al control de inventarios y compras institucionales.
8. Mantener el almacén en óptimas condiciones y reportar cualquier anomalía.
9. Coordinar con regiones lo relacionado a la gestión de almacén.

Perfil requerido

- Estudiante universitario a nivel de 4to año o técnico en administración de empresas, ingeniería industrial o carreras afines.
- Experiencia comprobable al menos 3 años en puestos similares
- Experiencia comprobable en manejo de almacenes, inventarios y logística.
- Conocimientos en la gestión administrativa y financiera,
- Conocimiento y manejo de paquete office de preferencia Excel nivel intermedio o avanzado.
- Conocimiento y experiencia en manejo de sistemas contables de Organizaciones No Gubernamentales.
- Excelentes habilidades de comunicación y redacción de informes financieros.
- Que resida en San Salvador

Indispensable:

- Experiencia en manejo de vehículo 4x4 con licencia de conducir vigente.
- Con disponibilidad de desplazarse a diferentes municipios del país según se requiera

Competencias y habilidades requeridas:

- Capacidad de coordinación y respuesta
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Orientación al servicio
- Habilidad para las relaciones interpersonales
- Gestión orientada a resultados
- Capacidad para resolución efectiva de conflictos
- Proactivo/a y responsable
- Toma de decisiones y criterio
- Adaptación al cambio
- Interés y Compromiso de trabajo con niñez y adolescencia

Condiciones:

- Prestaciones de Ley
- Prestaciones adicionales de ley
- Horario de lunes a viernes.
- Seguro vida-médico hospitalario.

Postulación:

Las candidatas/os interesados y que cumplan con los requisitos de la posición favor enviar su hoja de vida y carta de expectativa salarial a correo **bancocv@educoco.sv** colocando en el asunto del correo **Administrativa/o de Almacén**, enviar postulaciones por esta vía.

La última fecha para aplicar es el **viernes 26 de enero de 2024**

Somos una organización que ofrece igualdad de oportunidades. Animamos a todas las solicitantes calificadas, independientemente de su raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de otro tipo, origen nacional, étnico o social, posición económica, discapacidad, nacimiento u otra condición, a que soliciten el puesto.

Fundación Educación y Cooperación se compromete a no hacer ningún tipo de discriminación por motivos de raza, color, sexo, religión, opinión, política, origen nacional o social, promoviendo la igualdad de oportunidades para acceder al trabajo. Durante el proceso de selección se seguirán los procedimientos para la protección de los derechos de los niños y adolescentes en el área de Recursos Humanos.

Las políticas y procedimientos de Educo buscan asegurar el bienestar de niñas, niños y adolescentes sobre cualquier otra cosa en los ámbitos laboral, comunitario y familiar. Educo tiene el firme compromiso de practicar y promover la “cero tolerancias” ante comportamientos y conductas que no sean coherentes con el marco interno de Salvaguarda, incluyendo abuso de poder, intimidaciones, fraude, chantaje, acoso, explotación y abuso sexual. Toda persona con relación contractual con Educo deberá de cumplir plenamente el Código de Conducta, Política de Protección y Buen Trato hacia las niñas, niños y adolescentes y la Política

de Protección contra la Explotación, el Abuso y Acoso Sexual, incluidos los procedimientos de notificación interna ante una sospecha y/o preocupación que incumplan lo establecido en referentes organizacionales.

Las políticas y procedimientos de Educo buscan asegurar el bienestar de niños y niñas sobre cualquier otra cosa.