

ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O

REGIÓN ORIENTE

PLAZA VACANTE

ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O

REGIÓN ORIENTE

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

Asegurar la buena administración financiera de la Oficina Región Oriente, para una ejecución eficiente y eficaz que garantice el cumplimiento de los objetivos previstos.

Funciones y/o responsabilidades principales

1. Apoyar en la gestión financiera, administrativa, bodega, proyectos de la Oficina Región, revisando, analizando y controlando la ejecución física y financiera de cada proyecto, proporcionando los datos necesarios para informes de uso interno y externo.
2. Manejo de fondos de caja chica
3. Administra el almacén y los insumos de cada proyecto y toda la reportería administrativa de entradas y salidas.
4. Organiza la gestión de activos/inventarios y documentación, asegurando su integridad y su cumplimiento con base en los procedimientos establecidos de la Fundación
5. Participa en reuniones de coordinación con otras áreas cuando sea requerido, aportando desde sus competencias y habilidades.

6. Gestionar y analizar la administración financiera y la liquidez de oficina regional, proporcionando datos actualizados para la ejecución de actividades.
7. Orientar y asesorar en los procesos administrativos y financieros (políticas, procedimientos, normativas y estándares), en la toma de decisiones del equipo de región.
8. Informar oportunamente al equipo de región de los avances físicos de los proyectos de educación, protección y gobernanza.
9. Responsable de manejar y controlar los procesos administrativos y de almacenamiento en bodega.
10. Gestionar la compra de productos y servicios tanto para oficina y proyectos
11. Responsable de la relación con los proveedores de productos, insumos o servicios que la organización requiera para la ejecución de actividades.

Perfil requerido

- Egresado o profesional graduado en contaduría pública o administración de empresas.
- Conocimientos en la gestión administrativa y financiera.
- Conocimiento y manejo de Excel nivel intermedio o avanzado.
- Con capacidad de interpretación y análisis financieros,
- Conocimiento y experiencia en manejo de sistemas contables de Organizaciones No Gubernamentales.
- Con habilidad y conocimientos en la gestión de almacén de insumos.
- Conocimiento en gestión de compras
- Amplio conocimiento de la Legislación Nacional en materia tributaria
- Organizado/a y orientado/a metas.
- Excelentes habilidades de comunicación y redacción de informes financieros.
- Que resida en San Miguel
- Con disponibilidad de desplazarse a diferentes municipios del país según se requiera.

Indispensable:

- Experiencia en conducción de vehículo 4x4. Con licencia vigente

Competencias y habilidades requeridas:

- Capacidad de coordinación y respuesta
- Orientación al logro
- Iniciativa
- Habilidad para las relaciones interpersonales
- Control favorable de sus acciones ante situaciones de complejidad y/o dificultad.
- Gestión orientada a resultados
- Capacidad para resolución efectiva de conflictos
- Proactivo y responsable
- Toma de decisiones y criterio
- Adaptación al cambio
- Gestión orientada a resultados

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@educosv** colocando en el asunto del correo **Asistente Administrativa/o Región Oriente**, enviar postulaciones por esta vía.

La última fecha para aplicar es el **jueves 17 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 niñas y niños sobre cualquier otra cosa.