**ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A REGIÓN PARACENTRAL**

PLAZA VACANTE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A

 REGIÓN PARACENTRAL

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 todos los niños y niñas 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 responsable gestión administrativa y financiera de la oficina región paracentral, mediante la ejecución, seguimiento y monitoreo eficiente, eficaz y oportuno que garantice el cumplimiento de los objetivos previstos.

**Funciones y/o responsabilidades principales**

1. Apoyar en la gestión financiera administrativa de la oficina región.
2. Apoyar en revisar y controlar la ejecución física para poder proporcionar los datos necesarios para informes de uso interno y externo.
3. Manejo de fondos de caja chica.
4. Administrar el almacén y los insumos de cada proyecto y toda reportería administrativa de entradas y salidas.
5. Organiza la gestión de activos/inventarios y documentación, asegurando su integridad y su cumplimiento con base en los procedimientos establecidos de la Fundación.
6. Participar en reuniones de coordinación con otras áreas cuando sea requerido, aportando desde sus competencias y habilidades
7. Gestionar la liquidez de oficina regional, proporcionando datos actualizados para la ejecución de actividades.
8. Orientar y asesorar en los procesos administrativos y financieros (políticas, procedimientos, normativas y estándares) en la toma de decisiones del equipo de región.
9. Gestionar la compra de productos y servicios tanto para oficina y proyectos.
10. Responsable de la relación con los proveedores de productos, insumos o servicios que la organización requiera para la ejecución de actividades.
11. Control y gestión de la flota de vehículos (mantenimientos, reparaciones, y programación de uso)
12. Responsable del mantenimiento de las instalaciones.
13. Apoyo en procesos al área de personas y cultura cuando sea requerido.

**Perfil requerido**

* Egresado/a 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 principalmente para Organizaciones sin fines de lucro.
* Experiencia en redacción de informes financieros
* Que resida en San Vicente

 **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
* 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
* Manejo de los paquetes de Microsoft Office.
* 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@educo.sv** colocando en el asunto del correo **Asistente Administrativo/a de Región Paracentral**, enviar postulaciones por esta vía.

La última fecha para aplicar es el **jueves 11 de julio 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.