



HELVETAS
Swiss Intercooperation

GUATEMALA

HELVETAS Swiss Intercooperation

6ª. Avenida 1-36, zona 14

Edificio Plaza Los Arcos, 1er. Nivel, Oficina 1A

Ciudad de Guatemala, Guatemala Apartado postal 138-F, Zona 10

Teléfonos: + 502 2333-6338, 2333-6465, 2366-9378, 2367-5598

helvetas.guatemala@helvetas.org www.guatemala.helvetas.org

CONVOCATORIA - RECEPCIONISTA PARA LAS OFICINAS CENTRALES DE HELVETAS SWISS INTERCOOPERATION GUATEMALA

Objetivo:

Prestar un servicio al público eficiente al otorgando una información y orientación correcta. Apoyar al personal administrativo y recursos humanos en el logro de sus metas mediante el seguimiento a procesos y en actividades secretariales a la dirección de programa. Apoyo en procedimientos en materia de seguridad para visitantes, establecidos por la organización.

Área de Trabajo: Oficinas Centrales en la ciudad de Guatemala.

Requerimientos y Perfil:

Nivel educativo:

Nivel diversificado indispensable, estudiante universitaria de carrera del área administrativa contable deseado.

Experiencia profesional:

- Fuerte manejo en la aplicación de procedimientos administrativos y controles internos para una administración transparente de recursos.
- Conocimiento del funcionamiento de organizaciones de la sociedad civil.
- De trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
- De trabajo por resultados y productos.
- Habilidades para redactar informes técnicos y de actividades.
- Habilidades para relacionarse con instituciones y personas.

Interesadas en aplicar por favor consultar detalles en los Términos de Referencia en el siguiente link:

https://assets.helvetas.org/downloads/2016_tdr_asistente_recepcionista_01_1.pdf

Requisitos y Documentos a presentar para aplicar a la presente convocatoria:

Las personas interesadas en aplicar para esta convocatoria, deberán deben presentar en formato PDF y por separado los siguientes documentos (**Si no se presentan de esta manera no se considerará en el proceso de selección**), hasta el **martes 08 de noviembre de 2016**, a las **17:00 horas** al correo electrónico: recursos.humanos@helvetas.org

- **Curriculum Vitae (CV) del interesado/a:** Se debe incluir información general personal y profesional, formación académica, experiencia de trabajo, participación en cursos cortos o diplomados, otra información que amplíe sobre sus conocimientos y capacidades relacionadas al requerimiento de la convocatoria.
- **Carta de interés y pretensión salarial.**
- **Copia carencia de antecedentes penales y policíacos.**
- **Copia de cartas de recomendación.**