



CONVOCATORIA - ASISTENTE RECEPCIONISTA PARA LA OFICINA REGIONAL DE QUETZALTENANGO

Objetivo:

Prestar un servicio al público eficiente al otorgando una información y orientación correcta. Apoyar al personal administrativo en el logro de sus metas mediante el seguimiento y organización de procesos administrativos. Responsable de cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad, establecidos por la organización.

Área de Trabajo:

Oficina Regional de Quetzaltenango, en la ciudad de Quetzaltenango.

Requerimientos y Perfil:

Nivel educativo:

Nivel diversificado indispensable, estudiante universitaria de carrera del área administrativa contable deseado. Residente en Quetzaltenango o áreas cercanas.

Experiencia profesional:

- Fuerte manejo en la aplicación de procedimientos administrativo 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/16_tdr_asistente_recepcionista_regional_quetzaltenango_0707_final.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 **lunes 18 de julio 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.**