



CONVOCATORIA - ASISTENTE ADMINISTRATIVA CONTABLE PARA LA OFICINA REGIONAL DE QUETZALTENANGO

Objetivo:

Administrar y monitorear el presupuesto de los proyectos ubicados en el departamento de Quetzaltenango, asesorando sobre el reglamento interno y controlando el correcto uso de los fondos, a la vez asegurándose sobre la transparencia de las finanzas al gestionar compras para la oficina regional y al elaborar los informes respectivos. Encargada de la oficina en todos sus aspectos.

Área de Trabajo:

Oficina Regional de Quetzaltenango con visitas a socios contrapartes de cada proyecto en el departamento 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 contables 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_admon_orquetzaltenango_0111_final.pdf

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

Las personas interesadas en aplicar para esta convocatoria, deberán deben presentar por separado los siguientes documentos (**Si no se presentan de esta manera no se considerará en el proceso de selección**), hasta el **Jueves 11 de febrero**, 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.**