



Requiere contratar los servicios de un(a) consultor(a) para realizar el trabajo de:

“Soporte Administrativo”

El/la candidato(a) seleccionado(a) efectuará una consultoría de Soporte Administrativo para HelpAge International Programa Bolivia por el lapso de tres meses. Las tareas a desarrollar y requerimientos son los siguientes:

TAREAS:

- Elaborar Contratos y Convenios en formatos establecidos.
- Revisar reportes de rendiciones de cuentas.
- Manejo de ficha de vacaciones de todo el personal.
- Manejo de archivos de documentos físicos.
- Creación de archivo digital de proyectos.
- Elaboración de ordenes de pago
- Otros inherentes a administración.

REQUISITOS:

- Egresado de la carrera de Administración de Empresas o Ciencias Económicas y Financieras.
- Conocimiento de MS Office (Word, Excel, Power Point).
- Excelente comprensión y redacción de documentos.
- Predisposición para trabajo por objetivos.
- Experiencia en rendición de cuentas contables.
- Capacidad de liderazgo, trabajo bajo presión y en equipo.
- Excelentes aptitudes de comunicación oral y escrita.
- Experiencia mínima de 1 año de trabajo.

Las personas interesadas que cumplan con los requisitos descritos, deberán hacer llegar una carta de presentación y su Hoja de Vida, incluyendo pretensión salarial al correo electrónico: evargas@helpagela.org hasta el jueves 18 de octubre de 2012.