

OPORTUNIDAD DE EMPLEO PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVA
ASOCIACIÓN COLECTIVA DE MUJERES PARA EL DESARROLLO LOCAL.

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA PLAZA:

La persona seleccionada se integrará dentro del equipo operativo en la Agrupación Ciudadana para la Despenalización del Aborto en coordinación con la Asociación Colectiva de Mujeres para el Desarrollo Local, con las siguientes responsabilidades:

- Seguimiento y monitoreo administrativo-financiero de los proyectos asignados (incluye el seguimiento presupuestario y el estudio de las posibles modificaciones a solicitar a los donantes).
- Revisión de solicitud de cheques y liquidaciones que cumplan con las políticas administrativas u otra documentación de respaldo que soliciten la agencia de cooperación.
- Elaboración de informes financieros asegurando las normativas de cooperación aplicables a cada intervención y en el tiempo que lo estipule los convenios.
- Revisión, organización y escaneo de respaldos documentales de informes financieros.
- Participación activa en reuniones para el manejo de presupuestos de proyectos, facilitando avances de ejecución, propuestas de ejecución y datos relevantes para la toma de decisiones.
- Participación en reuniones con agencias de cooperación cuando se requiera.
- Preparación de información requerida relacionada a asuntos administrativos, fiscales, laborales y financieros para auditorías
- Preparación de auditorías de los proyectos asignados
- Otras actividades que requiera el puesto.

PERFIL DE LA PLAZA:

- Formación universitaria en contabilidad o administración de empresas.
- Experiencia mínima de 2 años como administradora o asistente administrativa en ONGS y experiencia con Agencias de Cooperación.
- Mujer
- Edad de 30 a 40 años.

MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO:

- **Dominio de Excel intermedio o avanzado.**
- **Word.**

APTITUDES Y ACTITUDES PERSONALES

- Afinidad con la filosofía y de las líneas estratégicas que trabaja la organización.
- Honestidad y profesionalidad
- Capacidad de trabajo bajo presión, autonomía e iniciativa
- Capacidad de planificación, capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de trabajo en equipo y buena comunicación
- Disponibilidad para desplazamiento fuera de San Salvador cuando se requiera en caso de alguna reunión con Agencias de Cooperación y o de la organización.

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:

Antes del 10 de junio de 2023 las personas interesadas deberán enviar al correo electrónico yensaaavedra@colectivafeminista.org.sv la siguiente información:

1. Currículo Vitae

2. Respaldos documentales que considere relevantes para la valoración de su idoneidad al cargo, de acuerdo al perfil solicitado.

CONDICIONES LABORALES

- Contrato de 12 meses a tiempo completo
- Horario de lunes a viernes de 8: 00 am a 5:00 pm y sábados si se requiere.
- Tres meses de prueba.
- Salario: \$800
- Prestaciones, conforme a la legislación salvadoreña: Seguro Social, AFP, vacaciones e indemnización proporcionales al tiempo laborado.
- Contrato renovable por mutuo acuerdo.