



**CONVOCATORIA ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO  
PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA RESPUESTA SANITARIA LOCAL  
A TRAVÉS DE LA MOVILIZACIÓN Y REACTIVACIÓN SOCIAL  
Sede: ANCASH**

**Objetivo**

Apoyar la gestión programática, administrativa, logística y financiera del proyecto en concordancia con los enfoques, políticas y procedimientos de CARE Perú.

**Funciones:**

- Asistir al personal de la oficina en los procesos administrativos y documentarios coordinando estrechamente con la oficina central de Lima.
- Garantizar el apoyo logístico para reuniones, eventos y otros requerimientos del proyecto.
- Garantizar el apoyo logístico de las diversas compras que se puedan generar en el proyecto.
- Garantizar la gestión administrativa para los viajes y recepción de visitantes.
- Gestionar los pagos ante el área contable de Lima de acuerdo con los procedimientos establecidos por CARE Perú.
- Mantener actualizado el registro de Convenios, Directorio de contactos y archivo documentario.
- Gestionar los servicios generales de la oficina del proyecto como la limpieza, seguridad, etc.
- Mantener y promover los más altos estándares de conducta ética y profesional y cumplir con las políticas de Protección contra la Explotación y el Abuso Sexual y Protección a los Niños y Niñas.
- Otras funciones asignadas por el supervisor/a.

**Requisitos**

- Profesional en carreras de Administración, Contabilidad y/o afines.
- Conocimiento en sistemas y procesos administrativos.
- Experiencia mínima de 2 años en soporte administrativo.
- Deberá tener las siguientes competencias:
- Comunicación efectiva, capacidad de análisis e iniciativa.
- Trabajo en equipo, planificación y organización.
- Conocimiento a nivel intermedio en ofimática (Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.).
- Conocimiento de manejo de ERP (de preferencia Navision).
- Conocimientos en el Enfoque de Igualdad de Género.
- Disponibilidad Inmediata.

Las/os interesadas/os enviar su CV a [rrhh@care.org.pe](mailto:rrhh@care.org.pe) es importante en el ASUNTO señalar el cargo al cuál postula, señalando en el Asunto: Asistente Administrativo y Logístico - Ancash, fecha límite hasta el 01 de febrero de 2021.