



CONSEJO NORUEGO
PARA REFUGIADOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA PARA: “ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DE PROYECTO”

- **Ubicación:** Mérida, Venezuela
► **Área:** Administración y Finanzas

■ DESCRIPCIÓN GENERAL

El Consejo Noruego para Refugiados (NRC) orienta su trabajo a la promoción y protección de los derechos de la población en situación de desplazamiento o en riesgo, dentro o fuera del propio país. NRC busca garantizar el cumplimiento de derechos y el acceso, a través de la atención a sus necesidades y de acciones de incidencia que brinden soluciones duraderas.

■ OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar las labores administrativas y financieras del NRC Mérida con el fin de lograr el buen desarrollo de los programas, proyectos y convenios que operan en la regional.

■ DESCRIPCIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

El/La Asistente Administrativo/a trabajará bajo la supervisión directa del/la Coordinador/a de la Oficina de País NRC en Venezuela, y asumirá las siguientes responsabilidades:

1. Apoyar bajo la dirección del Coordinador Regional y el Oficial Administrativo y Financiero, la planificación y seguimiento de todas las acciones y responsabilidades administrativas, financieras.
2. Promover bajo la Coordinación y el Oficial Administrativo y Financiero el logro del cumplimiento operativo de los proyectos, convenios y acuerdos suscritos con contrapartes.
3. Apoyar al Oficial Administrativo y Financiero en el cierre contable mensual y sus archivos correspondientes.
4. Apoyar al equipo del NRC con sede en Mérida en todo lo relacionado con actividades logísticas y administrativas para el buen desarrollo de las acciones que se viene adelantando el municipio.
5. Apoyar al equipo del NRC en todo lo relacionado con actividades logísticas y administrativas, incluyendo el manejo adecuado de la correspondencia, mantenimiento de los vehículos, el inventario y buen estado de los equipos y enseres de Oficina, así como, actualizar las bases de datos de proveedores, beneficiarios y contactos.
6. Responder por los recursos que le sean asignados bajo su cargo y el manejo financiero de la cuenta corriente de la oficina, así como, por la caja menor y/o de viajes asignada.
7. Gestionar los trámites de adquisición de suministros y materiales que sean necesarios, así como, los gastos generados y las solicitudes de anticipos de la oficina.
8. Llevar registro de compensatorios, recepción de hojas de tiempo y temas de personal de la Oficina.
9. Asistir a las reuniones previamente delegadas por el Coordinador(a), así como, realizar los desplazamientos a terreno designados, con estricto cumplimiento de las Normas de Seguridad.
10. Las demás tareas asignadas por el supervisor en el cumplimiento de los objetivos del cargo.

■ PERFIL PROFESIONAL

- *Nivel de Educación*

Título universitario de pregrado o estudios en curso en ciencias económicas, administrativas, contables, o campos relacionados. Se valora positivamente una especialización o post grado.

► *Experiencia Laboral*

Mínimo un (1) año de experiencia en una responsabilidad similar.

► *Idiomas*

Para el presente cargo el castellano escrito y hablado es esencial. El conocimiento del inglés técnico es deseable.

► *Otras habilidades*

- Disposición para aprender y entender el carácter del trabajo que se realiza desde el NRC.
- Sensibilidad e interés por los temas sociales.
- Experiencia comprobada en el uso de MS Office (Word, Excel, Access, Power Point, PageMaker).
- Conocimiento y experiencia comprobada en el uso de programas contables.
- Conocimiento y habilidad en el manejo de los temas administrativos, financieros, tributarios y de gestión, de la zona.

■ NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO Y REQUERIMIENTOS

Contrato laboral, con pago de acuerdo al Escalafón de NRC Venezuela y con posibilidades de renovación según valoración del desempeño.

■ PROCESO DE SELECCIÓN

Quienes estén interesados por favor ingresar a la página web www.nrc.org.co y diligenciar el formato de hoja de vida y enviarlo con carta de motivación al siguiente correo electrónico: application@nrc.org.co indicando en el asunto: **“Asistente Administrativo/a - Mérida” y su nombre completo.**

Fecha límite de aplicación **lunes 3 de noviembre de 2014, hasta las 5:00 p.m.** hora Venezolana.

Nota Importante: Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas en la fecha indicada.