



CONVOCATORIA PARA ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN

Se contratará un(a) Perito Contador y/o Secretaria recién egresado (a) con experiencias básicas en aspectos contables y administrativos.

Áreas de Trabajo:

Ciudad de Guatemala

Objetivos:

1. Apoyar en todas las actividades logísticas del Proyecto ACCIÓN/PDER y PRODERT en coordinación con la Asistente Administrativa de dichos Proyectos.
2. Asistir en actividades de coordinación y comunicación al Grupo MPP.
3. Contribuir a una coordinación, ejecución y documentación efectiva de actividades.
4. Asegurar el cumplimiento de los reglamentos en las actividades del proyecto.

Requerimientos y Perfil para el Puesto:

Nivel educativo:

Perito Contador y/o Secretaria recién egresada en aspectos contables y administrativos.

Experiencia profesional:

- Experiencias básicas en el manejo contable
- Experiencias básicas en el manejo secretarial y administrativo

Nota: Todos los términos reflejan sin distinción personas femeninas o masculinas.

Interesados e interesadas en presentar aplicaciones, pueden consultar detalles en los Términos de Referencia en el siguiente link: https://assets.helvetas.ch/downloads/13_tdr_asistente_administracion_prodert_pder_0725.pdf

Requisitos para el Envío de Aplicaciones:

Candidatas y candidatos interesados deberán enviar Curriculum Vitae actualizado y Carta de Interés (que incluya experiencias básicas en la temática de formación para el trabajo y pretensión salarial) hasta el **lunes 05 de agosto de 2013**, a las **17:00 horas** al correo electrónico: hgarecursoshumanos@gmail.com