



WORLD WILDLIFE FUND INC
OFICINA DE PAIS
CHILE

Título del Puesto : Asistente de Operaciones		
País /Base: Chile Oficina de País – Santiago	Familia: Administración	Nivel: Apoyo Administrativo Especializado
Misión de WWF: Detener la degradación del ambiente en nuestro planeta y construir un futuro en el cual los seres humanos vivan en armonía con la naturaleza.		
Propósito del puesto: La posición lleva a cabo una variedad de tareas y responsabilidades administrativas estándar para garantizar el buen funcionamiento de la oficina, con habilidades administrativas, capacidad de organización, un conocimiento detallado de la organización, sus programas y políticas, y apoyar en la promoción del bienestar y desarrollo del personal.		
Características del puesto Este puesto será el punto de contacto del Equipo de Operaciones en la oficina de WWF Chile en Santiago; Este puesto requiere una predisposición constante e inmediata para absolver consultas y otros durante el horario de atención de la oficina; Este puesto ocupará un puesto fijo designado por WWF que requiere una presencia física permanente. WWF le ofrecerá los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus funciones diarias; Este puesto requiere completar el registro de control de asistencia (entrada y salida)		
Líneas de Supervisión y Gerencia: Reporta a: Director de WWF Chile y Directora de Operaciones Supervisa a: Asistente de Aseo oficina Santiago		

I. Responsabilidades clave

ASISTENTE DE DIRECCION: (Reporta a Dirección de WWF Chile)

1. Apoyar en Coordinar la Agenda del Director de País, externamente e internamente.
2. Apoyar en asignaciones concretas a requerimiento de la dirección.

3. Rol de Secretaria Grupo Senior de Gestión (SMT) y del Consejo Asesor. Que incluye gestionar la agenda, preparación logística de las reuniones, tomar notas, redacción de actas.

ASISTENTE OFICINA SANTIAGO: (Reporta a Dirección de Operaciones)

1. Responsable de los envíos, seguimiento y recepción de documentación de la oficina, de manera oportuna y optimizando el uso de recursos. Mantención del registro de correspondencia saliente y entrante, y distribución oportuna de esta a quien corresponda.
 2. Responsable de atender el teléfono y de responder consultar telefónicas generales y/o derivar al personal apropiado. Toma mensajes como se indica.
 3. Recibe a los visitantes de oficina, solicitando información relevante y remitirlos a quien corresponda. Así también coordinando visitas por parte de WWF.
 4. Responsable de organizar eventos en Santiago y alrededores, desde talleres a congresos.
 5. Realiza tareas tales como reproducción / copia/ escaneo de los materiales, el envío de correo electrónico y al fax, la organización de mensajería / servicio de transporte terrestre, aéreo y marítimo.
 6. Responsable de la promoción del bienestar y el desarrollo personal de la oficina de Santiago.
 7. Responsable de monitorear y en coordinación con el equipo de operaciones gestiona el pedido de compra de suministros de oficina, aseo y cafetería de manera oportuna.
 8. Cotiza, reserva, arrienda y/o compra transportación aérea, terrestre o marítima para el personal de la oficina de manera oportuna en coordinación con el equipo de operaciones.
 9. Responsable de mantener ordenado y en óptimas condiciones los espacios comunes de la oficina.
 10. Proporciona apoyo para reuniones y conferencias, incluida la recopilación y montaje de materiales de la reunión, reservando espacio para reuniones, organización de los suministros, habilitación sistema de comunicación y reservando horarios e inscripción de los asistentes.
 11. Organiza y mantiene el calendario de trabajo para personal de apoyo informático, aseo y mantención de la oficina.
 12. Responsable de mantener la relación con el arrendatario de la oficina de Santiago.
 13. Mantención del fondo de caja chica, incluida la reconciliación y el desembolso, bajo la supervisión de la Directora de Operaciones. Responsable del buen uso y manejo del fondo de caja chica para gastos menores en la oficina, así como de elaborar y solicitar el reembolso correspondiente en tiempo y forma.
 14. Representante local de Salud y Seguridad en coordinación con la Encargada de Seguridad.
 15. Responsable de mantener el inventario de la oficina de acuerdo a las políticas y procedimientos de WWF-US.
 16. Responsable de supervisar el trabajo del Asistente de Aseo oficina Santiago.
 17. Realiza cualquier otra tarea que le asigne Dirección de WWF Chile y la Dirección de Operaciones cuando sea necesario.
- II. Relaciones de trabajo:

1. Internas: El (la) Asistente tendrá contacto diario con el personal de la oficina, sus supervisores y supervisado. El objetivo principal de cualquier tipo de contacto es obtener, organizar y difundir la información solicitada por el supervisor y para ayudar al personal con el trabajo de sobrecarga.

2. Externas: El (la) Asistente tendrá contacto diario con las personas externas al personal, incluido atender las llamadas telefónicas y visitas, a las cuales proporcionara respuestas a las consultas de rutina, también hará los arreglos necesarios con proveedores, arrendatario, etc.

III. Calificaciones mínimas:

Educación:

- Título técnico y/o profesional relacionado con administración, secretarial, negocios o ramas afines. Deseable estudios o especialización en recursos humanos.

Experiencia:

- El candidato ideal para esta posición tendrá experiencia en soporte administrativo, algunos de ellos con el uso de hojas de cálculo y procesamiento de textos.

Habilidades:

- Fluidez en español e inglés (escrito y hablado).
- Buenas habilidades de comunicación verbal frente a distintos interlocutores.
- Conocimiento en computación y aplicaciones de Microsoft Office (Word, Excel Power Point).
- Buenas habilidades de mecanografía y/o digitación.
- Excelentes habilidades de redacción y ortografía.

Competencias:

- Adaptabilidad
- Construir relaciones de trabajo
- Enfoque en clientes
- Comunicación efectiva
- Toma de decisiones
- Planeamiento y manejo del trabajo
- Cumplimiento de estándares
- Conocimiento técnico y profesional
- Excelente capacidad organizativa.
- Orientación a resultados.

- Atención al detalle
- Desarrolla sus funciones sin mayor supervisión.
- Sensibilidad por la conservación ambiental