



WORLD WILDLIFE FUND, INC.
OFICINA DE PAIS – PERÚ

Título del Puesto: Asistente de Operaciones		
País/Base: Perú Oficina de País – Lima	Familia: Adm. Log. & Support	Nivel: Oficial Asociado
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, y un conocimiento detallado de la organización, sus programas y políticas.		
Características del puesto Este puesto laborará en la oficina de WWF Perú sede Lima; Requiere predisposición constante e inmediata para absolver consultas y otros durante el horario de atención de la oficina; Ocupará un puesto fijo designado por WWF y requiere de presencia física permanente. WWF le ofrecerá los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus funciones diarias; Requiere usualmente de un reemplazo en su posición o será asumido por otra persona del área de Operaciones. Llevar el registro de control de asistencia (entrada y salida)		
Líneas de Supervisión y Gerencia: Reporta a: Coordinadora de Servicios Generales y Logística Coordina con: Operaciones y Programas Supervisa a: No ejerce supervisión.		

Responsabilidades clave

- **Comunicación:**

Canaliza las llamadas entrantes a la oficina, atiende a visitantes, maneja una variedad de requerimientos del staff, miembros, donantes y público en general.

Absuelve consultas que requieren un conocimiento detallado de las políticas y procedimientos de la organización.

Revisa y prepara documentos: elabora regularmente correspondencias, cartas institucionales, elabora documentos de complejidad media como reportes, se asegura que los documentos están correctos y precisos.

Apoya eventualmente en elaboración de documentos varios en WWF

- Finanzas:

Responsable / Custodio de caja chica

Conoce y aplica las políticas y procedimientos de operaciones de WWF (contabilidad, administración, logística, HR)

- Mantenimiento de registros

Recopila y valida información, mantiene registros y listas de forma regular o ad-hoc mediante el procesamiento de textos, hoja de cálculo o software de base de datos.

- Tareas generales de oficina

Monitoreo de viajes: Pasajes, reserva de Hoteles; para posterior registro en contabilidad.

Actualiza el registro de pasajes en Climate Friendly (ver con BCD si se puede)

Administra el abastecimiento y planeación de compras de los requerimientos recibidos (bienes y servicios) no complejos, cumpliendo los tiempos establecidos; teniendo en cuenta las políticas y procedimientos de WWF y del donante primario asegurando las garantías, especificaciones técnicas, entre otros.

Apoyo en coordinación con proveedores de servicios fijos (Telefonía, Limpieza, Vigilancia)

Apoyo en actividades rutinarias relacionadas a servicios generales (supervisa actividades del conserje)

Coordina envíos, produce documentos, informes y otros.

Coordinación cercana con otras oficinas, donantes y miembros importantes.

Realiza diversas tareas de oficina incluyendo mecanografía, archivo, clasificación y distribución de correspondencia.

Responsable de abrir la oficina (manejo de llaves) los días que se requiere.

Realiza otras funciones que le sean asignadas.

Perfil

Formación académica: (Grado, título)

- Título de Secretariado Ejecutivo Bilingüe (inglés y español)
- 4 años de experiencia en posiciones de asistente administrativo o secretarial que incluye atención al público.

Conocimientos:

- Inglés Avanzado (Leído, Escrito y Hablado)
- Conocimiento avanzado de Ofimática.
- Deseable conocimiento de los paquetes de base de datos.

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

Las profesionales que cumplan con los requerimientos solicitados y que se encuentren interesados en formar parte de la Organización, deberán enviar:

- 1) CV
- 2) Carta de intención y pretensiones salariales,

Disponibilidad inmediata.

Con el asunto Asistente de Operaciones a la dirección electrónica: oportunidades@wwfperu.org hasta el 28 de diciembre del 2018. Las solicitudes que no cumplan con enviar esta información completa, serán descartadas automáticamente.

Lima, 10 Diciembre de 2018.