



**WORLD WILDLIFE FUND INC.
OFICINA DE PAIS
PERÚ**

Título del Puesto: Practicante Administrativo MDD		
País /Base: Perú Oficina de País – Puerto Maldonado	Familia: Operaciones	Nivel: Practicante
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: Apoyar en la gestión administrativa y logística de la oficina de Puerto Maldonado.		
Líneas de Supervisión y Gerencia: Este puesto pertenece a la Unidad de Operaciones Reporta a: Supervisa a: No ejerce supervisión.		

Responsabilidades clave

- Apoyar como soporte administrativo y logístico en las acciones que son parte de la planificación de la oficina de Madre de Dios.
- Brindar información directa a los colegas, supervisores y, eventualmente, a miembros del público para la buena ejecución de las actividades de la oficina.

Responsabilidades específicas

- Apoyo en la organización de información física y digital – archivo documentario de la oficina.
- Brindar apoyo logístico al personal en las salidas de campo y organización de talleres.
- Seguimiento de rendiciones de gastos del personal y de externos.
- Desarrollo de actividades complementarias que le sean asignadas por su supervisor.

Perfil

Formación académica: Estudiante a partir de 7mo ciclo de la especialidad de contabilidad o administración y/o carreras afines.

Conocimientos:

Dominio de entorno Windows XP.

Ingles básico y/o intermedio.

Manejo básico de Office 2007 (Word, Excel, etc)

Manejo de correo electrónico.

Experiencia laboral:

Experiencia en desarrollo de actividades administrativas (no indispensable).

Experiencia en manejo de vehículos: Motocicleta, Automóvil (No indispensable).

Competencias:

- Capacidad para aprender.
- Respeto y valoración de la diversidad y el cuidado del medio ambiente.
- Integridad.
- Iniciativa.
- Habilidad de comunicación.
- Adaptable y flexible con respecto a lugares de trabajo y horarios.
- Orientación a resultados.
- Elevado sentido de responsabilidad.

- Personalidad proactiva y cooperativa.

Las personas que cumplan con los requerimientos solicitados y que se encuentren interesadas en formar parte de la Organización, deberán enviar su CV, señalando su **disponibilidad de tiempo para iniciar el trabajo, expectativas salariales y una carta de intención**, con el asunto **Practicante Administrativo MDD** a la dirección electrónica: oportunidades@wwfperu.org hasta el **domingo 09 de Diciembre del 2016**.

Lima, 25 de noviembre del 2016.