

Asistente de Medio Tiempo: Administrativo

ESPOLEA. DF., México

Abierto hasta que el puesto sea ocupado

Descripción:

Espolea busca una persona dinámica, orientada en resultados que ayude con el trabajo administrativo de nuestra oficina a tiempo parcial. El puesto reporta al Director Ejecutivo de Espolea. Esta posición es una gran oportunidad para una persona creativa, altamente organizada, con excepcionales habilidades de escritura. La persona ideal debe tener iniciativa propia y seguir instrucciones para procesos administrativos. El puesto requiere de 20 horas presenciales a la semana que se deberán cumplir en la oficina de Espolea.

Responsabilidades:

- Trabajar con el Director Ejecutivo en la elaboración de reportes financieros y seguimiento mensual de presupuestos generales de la organización.
- Ayudar en la redacción de contratos, hacer pagos mensuales de servicios, y dar seguimiento a los requerimientos logísticos de la oficina de Espolea.
- Publicar noticias, documentos e infografías en las redes sociales de Espolea, así como dar seguimiento a preguntas y comentarios en las mismas.
- Mantener al día las bases de datos de Espolea y contribuir en su depuración.
- Preparar la distribución de boletines electrónicos y paquetería física periódica.
- Apoyo en la realización de tareas contables.
- Asistir a las reuniones periódicas del equipo.

Calificaciones y requisitos:

La persona ideal para este trabajo deberá tener las siguientes habilidades y experiencia profesional:

- Experiencia laboral: Un mínimo de 2 años de experiencia en trabajos relacionados.
- Educación: Carrera técnica y/o licenciatura en áreas relacionadas al puesto.
- Sistemas: Habilidades en computación, incluyendo aplicaciones de Microsoft Office y programas de bases de datos. Conocimiento de programas de edición de foto y/o video deseable.

- Hábitos de trabajo: Fuertes habilidades de organización e interpersonales, demostrar flexibilidad, fuertes habilidades administrativas, de organización y logística, incluyendo una capacidad de manejar múltiples prioridades y realizar un seguimiento de los detalles.
- Comunicación: excelente escritura y comunicación; buenas habilidades interpersonales y analíticas; excelentes habilidades de organización y atención al detalle. Manejo oral y escrito del inglés preferible.
- Fuerte interés y empatía con la misión de Espolea.

Base de trabajo: México, DF.

Salario: \$4,000 pesos brutos. Beneficios no incluidos.

Para concursar:

Las personas interesadas deberán enviar un correo con su CV y una carta de motivos describiendo su interés y calificaciones para el puesto a: info@espolea.org con el título, Asistente de medio tiempo: Administrativo.

Se aceptarán solicitudes de forma continua hasta que la vacante sea cubierta. Se alienta participar anticipadamente. La postulación para la vacante no discrimina por edad y/o sexo.

Sitio web: www.espolea.org