
Pasante de Administración - Oficina Ejecutiva

Deberes y responsabilidades

Bajo la supervisión de la Oficina Ejecutiva, el pasante podría llevar a cabo las siguientes tareas, entre otras:

- Apoyar a la Oficina Ejecutiva en los temas de recursos humanos, administración y compras, asignados por el personal de la EO;
- Brindar apoyo logístico a talleres/seminarios y otras actividades;
- Revisar y dar seguimiento tanto diario como semanal a las solicitudes de pago y los vales pendientes;
- Apoyar en el mantenimiento del archivo, tanto virtual como físico, de cartas, documentos financieros, administrativos y de personal;
- Apoyar con el mantenimiento del inventario (físico y virtual) de bienes, útiles y cafetería;
- Apoyar con la elaboración de tablas de comparación de costos; y/o
- Llevar a cabo otras tareas asignadas por el supervisor.

Competencias

Planificación y organización:

- Identificar actividades y asignaciones prioritarias; ajustar las prioridades según sea necesario.
- Asignar la cantidad adecuada de tiempo y recursos para completar el trabajo.
- Prever riesgos y contingencias al momento de planificar.
- Supervisar y ajustar los planes y acciones según sea necesario.
- Utilizar el tiempo de manera eficiente.

Trabajo en Equipo:

- Trabajar en colaboración con los colegas para alcanzar los objetivos de la organización.
- Solicitar la opinión valorando genuinamente las ideas y la experiencia de los demás; estar dispuesto a aprender de los demás.
- Dar prioridad a la agenda del equipo antes que a la agenda personal.
- Apoyar y actuar de acuerdo con la decisión final del grupo, incluso cuando tales decisiones puedan no reflejar completamente su propia posición.

Responsabilidad:

- Asumir la responsabilidad y cumplir con los compromisos.
- Ofrecer productos dentro del tiempo y costo adecuados, y bajo los estándares de calidad.
- Trabajar de acuerdo con las regulaciones y reglas de la organización
- Asumir la responsabilidad de las asignaciones delegadas.
- Asumir la responsabilidad personal de sus propias debilidades y las de la unidad de trabajo, cuando corresponda.

Habilidades y experiencia requeridas

Educación:

- Estar estudiando o haberse graduado recientemente como bachiller universitario y, si es seleccionado, debe comenzar la pasantía máximo dentro de un año posterior a la fecha de la graduación.
- Manejo de hojas de calculo y procesadores de textos.

Idiomas:

- Dominio de español
- Conocimiento de Inglés deseable

Experiencia previa no es requerida.

UNLIREC sólo se pondrá en contacto con las personas preseleccionadas para el puesto.