

# Asistente de Secretaría Ejecutiva

---

## INFORMACION GENERAL:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente de Secretaría Ejecutiva
<b>Definición del Puesto:</b>	Apoyo y seguimiento a actividades realizadas por el Secretario Ejecutivo
<b>Sede del Puesto:</b>	Kilómetro 15 Carretera Roosevelt 4-54 zona 3 de Mixco, Guatemala.
<b>Categoría de Contratación:</b>	Relación de dependencia, con jornada ordinaria de trabajo, de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas.
<b>Temporalidad:</b>	Indefinido
<b>Periodo de la Convocatoria:</b>	Del 16 de agosto 2018 a las 8:00 horas, hasta el 31 de agosto 2018 a las 14:00 horas.
<b>Dirigir expediente a:</b>	Paola Cermeño/Asistente de Secretaría Ejecutiva al correo electrónico: <a href="mailto:secretaria@caritas.gt">secretaria@caritas.gt</a> asunto ASISTENTE DE SECRETARÍA EJECUTIVA.

## OBJETIVOS DEL PUESTO:

Contribuir con la misión de Caritas de Guatemala, en el apoyo a diferentes actividades realizadas desde la Oficina Nacional de la Fundación para el fortalecimiento de las Caritas Diocesanas e Instancias de la Iglesia Católica.

## PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- ✓ Llevar un estricto control de la parte administrativa de la oficina nacional de Caritas de Guatemala.
- ✓ Recibir la correspondencia y entregar a sus destinatarios
- ✓ Atender y brindar información solicitada por las diferentes vías de comunicación,
- ✓ Coordinar la agenda del Secretario Ejecutivo,
- ✓ Organizar y llevar control de los archivos, tanto físicos como digitales,

- ✓ Apoyar en la gestión y cotización de compras varias,
- ✓ Actualizar página web y redes sociales (facebook, twitter, instagram, etc.)
- ✓ Uso y manejo de caja chica,
- ✓ Manejar datos de Inventario de materiales de oficina,
- ✓ Responsable de equipo de oficina.

#### **PERFIL DEL PUESTO:**

- ✓ Secretaria oficinista.
- ✓ Estudios universitarios (de preferencia).
- ✓ Experiencia demostrable en puestos similares.
- ✓ Dominio del idioma inglés (de preferencia).

#### **OTROS REQUISITOS:**

- ✓ Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Iglesia Católica,
- ✓ Conocimiento de la Doctrina Social de la Iglesia.

#### **HABILIDADES**

- ✓ Disposición y cualidades para el trabajo en equipo,
- ✓ Capacidad de liderazgo positivo,
- ✓ Redacción, organización y planificación de actividades,
- ✓ Proactividad y servicio al prójimo,
- ✓ Conocimiento básico en legislación guatemalteca,
- ✓ Buenas relaciones interpersonales,
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.

#### **CONDICIONES LABORALES:**

- ✓ Estabilidad laboral,
- ✓ Beneficios establecidos en Ley,
- ✓ Formación constante,
- ✓ Crecimiento personal,
- ✓ Disponibilidad de recursos para un buen desempeño en sus labores,
- ✓ Ambiente agradable de trabajo.