

## Términos de Referencia

### Asistente Administrativo Logístico - Iquitos

#### 1. ANTECEDENTES

Wildlife Conservation Society (WCS), es una organización internacional sin fines de lucro, cuya misión es conservar la vida silvestre y los paisajes naturales en todo el mundo a través de ciencia aplicada, acciones concretas de conservación y educación, e inspirando a las personas a valorar la naturaleza. Actualmente nos encontramos en busca de un (a) asistente administrativo para formar parte de nuestro equipo.

#### 2. REQUERIMIENTO

Se requiere cubrir la posición de un (a) asistente administrativo logístico por un período mínimo de 6 meses. Apoyar en la coordinación de las actividades administrativas, contables y logísticas del Paisaje Marañón - Ucayali de WCS.

#### 3. PERFIL DEL CANDIDATO O CANDIDATA

- Estudiante del último nivel y/o egresado (a) de la carrera de administración y/o contabilidad.
- Con gran capacidad de organización y atención a los detalles.
- Excelentes capacidades de análisis y comunicación oral y escrita.
- Dominio de Excel y Word.

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar las actividades de logística en general de acuerdo a las normas internas de la institución.
- Encargado de la recepción y control de correspondencia remitida y recibida.
- Brindar apoyo en la organización de talleres, (compra de pasajes aéreos, reserva de alojamiento, prestación de servicios y otros).
- Llevar el control de suministros en general y solicitar reposición de stock oportunamente.
- Encargado del almacén. Control de préstamos y devoluciones de activos fijos, equipos menores y accesorios. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Administrar la caja chica, de acuerdo a las normas internas de la institución.

#### 5. SEDE DE TRABAJO

La sede de trabajo será en Iquitos.

#### 6. PROCESO DE CONVOCATORIA

Los interesados enviar su CV documentado hasta el **viernes 28 de junio de 2019** al siguiente correo [peruconvocatorias@wcs.org](mailto:peruconvocatorias@wcs.org), indicando en el asunto "**Asistente Administrativo**". Posteriormente se contactará solo a las personas seleccionadas para las entrevistas