



WILDLIFE CONSERVATION SOCIETY - WCS

Av. Roosevelt N° 6360 Urb. San Antonio, Lima 18, Perú

tel 51 1 446 4947 / 447 1370

**CONVOCATORIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Wildlife Conservation Society – WCS**

WCS los invita a postular a la posición de Asistente Administrativo. Las personas interesadas deberán enviar su CV actualizado (incluyendo expectativas salariales y referencias laborales) al siguiente correo: cpachas@wcs.org hasta el **29 de setiembre de 2016 indicando en el **Asunto** el título del puesto.**

Antecedentes:

WCS es una organización sin fines de lucro internacional establecida en Nueva York en el año 1895. Ha trabajado en el Perú desde los 1970s, pero el programa Perú se estableció en el 2001 con la misión de conservar la vida silvestre en beneficio de la humanidad, respetando los diferentes modos de vida y promoviendo la buena gobernanza. En Perú, WCS impulsa la gestión integrada y conservación de paisajes con un enfoque participativo y solidez científica.

Puesto: Asistente Administrativo

La presente convocatoria es para una posición de tiempo completo basada en Lima. El objetivo principal es apoyar al área de Administración y atender los requerimientos del personal en el marco de su posición y funciones.

Responsabilidades Principales:

- Atender el área de recepción, recibiendo a los visitantes, llamadas y correspondencia.
- Elaborar y enviar cartas institucionales, asegurando su recepción y entrega oportuna.
- Mantener un archivo ordenado de la correspondencia institucional
- Apoyar con la logística de las reuniones internas de WCS, y de talleres y eventos organizados por WCS
- Realizar la compra de pasajes aéreos y llevar el control del proceso.
- Gestionar las firmas de los documentos institucionales
- Administrar los útiles de oficina
- Manejar la caja chica.



WILDLIFE CONSERVATION SOCIETY - WCS

Av. Roosevelt N° 6360 Urb. San Antonio, Lima 18, Perú
tel 51 1 446 4947 / 447 1370

Perfil requerido:

- Egresado de la carrera de Administración y/o afines.
- Experiencia mínima de 2 años en posiciones similares.
- Manejo intermedio de MS Office.
- Poseer mínimo un nivel intermedio de Inglés.
- Poseer compromiso con el medio ambiente.
- Competencias:
 - Excelente comunicación oral y escrita
 - Altamente organizada
 - Capacidad de trabajo bajo presión
 - Empática y amable con los demás
 - Orientación de servicio al cliente