

Perfil Asistente Administrativo

Descripción del puesto:

El asistente administrativo trabaja de manera conjunta con la dirección ejecutiva y los directivos de la Asociación; realiza funciones administrativas, tales como el acompañamiento en comunicación y servicios hacia los miembros de la Asociación, el manejo de agendas, redacción y coordinación de correspondencia, brindar soporte actividades de la Asociación como conferencias y eventos, asistir el proceso contable de manera que se registre y se controle la información respectiva, contribuir al logro de los objetivos de la Dirección realizando actividades de apoyo administrativo.

Salario bruto: 350.000,00 colones mensuales

Disponibilidad: Inmediata

Requisitos mínimos:

- a) Bilingüe español e inglés. (Preferiblemente)
- b) Estudiante avanzado en las áreas de administración, comunicación o ingeniería
- c) Preferiblemente con conocimientos sobre energía solar
- d) Buen manejo de Microsoft Windows Office
- e) Conocimientos en Ilustrador y/o Photoshop es un plus
- f) Experiencia mínima 2 años desempeñándose funciones similares

Responsabilidades:

- a) Redactar, revisar memorandos, cartas, publicación de noticias y reportajes que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- b) Elaborar diferentes tipos de reportes o informes relacionados con la gestión de su puesto y de la asociación.
- c) Preparar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la asociación.
- d) Recibir, atender y canalizar las llamadas y correos electrónicos, brindando un servicio ágil, oportuno y directo. Dichas consultas pueden venir de miembros de la asociación, empresas e instituciones del sector, organismos y representantes internacionales, así como público general.
- e) Administración y actualización de medios de comunicación, entre ellos página web, material divulgativo, redes sociales, correos masivos, etc.
- f) Realizar el proceso de afiliación de nuevos miembros, y a la vez llevar el control de las membresías, incluyendo la actualización de la misma en la página web, sistema de correos masivos y sistemas de cobro.
- g) Organización de las reuniones mensuales de la Junta Directiva, de eventos de encuentros periódicos de los miembros y de la Asamblea General anual de la asociación.
- h) Apoyo en la coordinación de los grupos de trabajo de la asociación.
- i) Colaborar con los procesos de contabilidad y cobro.
- j) Recibir, clasificar, sellar, leer, distribuir, archivar y tramitar la correspondencia interna o externa y entrega física de la correspondencia, generar documentación y crear herramientas de control y administración de las diferentes responsabilidades del cargo.
- k) Administración y control de todos los archivos, y su respectivo respaldo, de la asociación.
- l) Organizar, con la colaboración de la Dirección y la Junta Directiva, la feria anual de energía solar: EXPOSOLAR.

Competencias generales:

- a) Alta capacidad de análisis y aprendizaje con respecto a temas del mercado, la tecnología y demás detalles relacionados

Oferta Laboral 2017OCT002

a la energía solar.

- b) Alta creatividad para llevar a cabo funciones y planteamiento de soluciones.
- c) Alta capacidad para la orientación al servicio y sociabilidad.
- d) Alta planificación y organización.
- e) Alta habilidad para trabajo en equipo.
- f) Alta aptitud para comunicarse escrita y verbalmente con público en general.

Competencias técnicas:

Entre las competencias técnicas con alta capacidad deseadas se encuentran: Atención al detalle, atención al público y auto organización.

Por favor enviar Curriculum Vitae y carta de motivación a asistente@acesolar.org

Fecha límite de recepción de documentos: 31 de Octubre 2017