



CONVOCATORIA ASISTENTE LOGISTICO Y ADMINISTRATIVO- MEDIO TIEMPO.

FAVOR DIFUNDIR

Nombre del Cargo: Asistente logístico y administrativo

Lugar de Trabajo: Híbrido- medio tiempo.

Duración del contrato: Del 6 de mayo de 2024 al 06 noviembre de 2024 (6 meses)-prorrogable.

Inicio de las funciones: 06 de mayo de 2024.

Vinculación: contrato por obra o labor.

Abogados sin fronteras Canadá (ASFC):

ASFC es una organización no gubernamental de cooperación internacional cuya misión es contribuir en la aplicación de los derechos humanos de personas en situaciones de vulnerabilidad, mediante el fortalecimiento del acceso a la justicia y la representación legal.

ASFC suscribe el principio y compromiso de acceso equitativo en materia de empleo.

Funciones:

Bajo la supervisión de la AFL y la directora de país desempeñara las siguientes labores:

- Apoyar en la organización logística y administrativa de los diferentes eventos, reuniones, talleres y foros realizados a nivel regional y en Bogotá por Abogados



- Sin Fronteras bajo la supervisión y seguimiento de la Oficial de Cumplimiento.
- Apoyar en el seguimiento y envío de invitaciones y confirmación de participantes a los diferentes eventos, reuniones o talleres organizados por ASFC.
- Gestionar todas las solicitudes de compras administrativas y técnicas, dando respuesta rápida, realizando el debido proceso de compra con todos los soportes requeridos.
- Elaboración de las órdenes de compra en Siigo.
- Organización, gestión y envío de las facturas para pago al correo de facturación.
- Apoyar el debido mantenimiento o necesidades de la oficina y funcionarios de ASFC.
- Apoyar en la gestión y organización de las misiones a terreno del equipo de ASFC (compra de tiquetes, reservas de hotel, etc).
- Revisión de la solicitud de viáticos y legalizaciones de viajes de los funcionarios que van a misión.
- Apoyar en la capacitación de los procedimientos administrativos y de Compras a los funcionarios nuevos.
- Asegurar que la documentación, registros, archivos y todos los soportes de los procesos administrativos y de compras, se guarden de manera electrónica, estén actualizados y completos.
- Otras labores de apoyo que se requieran.

Perfil requerido.

Se requiere de un o una estudiante de carreras administrativas, preferiblemente que esté cursando sus últimos semestres, con mínimo un año de experiencia en las labores anteriormente mencionadas.

Se valorará especialmente las excelentes capacidades en el uso de herramientas ofimáticas.

Proceso de selección de los/as pasantes:



Las personas interesadas deberán enviar su candidatura (carta de motivación y hoja de vida con soportes) por correo electrónico a la siguiente dirección:

info.colombia@asfcanada.ca

La candidatura se enviará para la atención de la señora Stelsie Angers, directora para Colombia de ASFC. Favor indicar en el asunto del correo: **“Candidatura asistente logístico y administrativo”**. Para tener en cuenta: 1) no se revisarán candidaturas que no cumplan con el envío de la carta de motivación y de la hoja de vida completa con soportes.

Se recibirán candidaturas hasta el **26 de abril de 2024 a las 23h59**. Agradecemos a todos.as los.as candidatos.as su interés en la convocatoria, no obstante, sólo las personas seleccionadas para entrevistas serán contactadas.