

FORMATO DE CONVOCATORIA LABORAL

UNIDAD: PECET

Coordinador: Catalina Buitrago- Psicóloga

E-mail: seleccion@pecet-colombia.org

Profesional solicitado	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariado ejecutivo • Secretariado administrativo • Técnico en administración empresarial • Técnico laboral en auxiliar administrativo • Asistencia en administración empresarial <p>Y áreas afines.</p>
Cargo a proveer	Asistente ejecutiva Bilingüe
Tipo de contrato	Contrato termino fijo
Fecha de inicio	De inmediato
Salario ofrecido	2.000.000 pesos

DESCRIPCION DEL CARGO

Realizar las labores de asistente de la dirección como a su vez el apoyo a el área administrativa, gestionando actividades de planeación, preparación y seguimiento de las decisiones. Organizar la información y documentos teniendo en cuenta lo legal y lo organizativo, buen servicio y las buenas relaciones interpersonales, utilizar los programas computarizados que sean necesarios para las labores administrativas, entre otros

RESPONSABILIDADES

- Llevar el control de la agenda de la Dirección General.
- Recibir, enviar y clasificar correspondencia
- Organizar, actualizar y controlar el archivo físico o magnético de la Dirección.
- Apoyar en la logística de eventos institucionales, al interior y exterior de la organización.
- Contestar y canalizar las llamadas telefónicas recibidas en la Dirección.
- Tramitar y realizar el pago por servicios contratados (compras y capacitación). Solicitar y comprobar los gastos por viáticos de la Dirección.
- Proporcionar información a otros coordinadores en oficinas de apoyo.
- Acompañamiento procesos Talento Humano.

PECET - Programa de Estudio y Control de Enfermedades Tropicales

Sede de Investigación Universitaria calle 62 # 52 - 59. Laboratorio 632

Correspondencia: Carrera 53 # 61 - 30 Teléfono 219 65 02 219 6506 / Nit: 811004659-3

Correo electrónico: comunicacionespercet@udea.edu.co / www.pecet-colombia.org /Medellín, Colombia

COMPETENCIAS DEL ASPIRANTE

Manejo de Office

Control, registro de gastos y principios básicos de contabilidad

Excelente ortografía y redacción

- **Idiomas:**

- Inglés

- Entendimiento- Alto
 - Lectura-Alto
 - Escritura- Alto
 - Verbal -Alto

Se necesita certificado

REQUISITOS

3 años de experiencia

Al momento de enviar la hoja de vida poner en el asunto el nombre del cargo

Enviar hoja de vida hasta:
15 marzo 2017

Correo electrónico de recepción hojas de
vida: seleccion@pecet-colombia.org

PROCESOS: ATZZCEZZ

APROBADO POR: Unidad de Planeación. Junio de 2006

FECHAS DE REVISIÓN: