

OFERTA DE EMPLEO

Puesto : Asistente Administrativo.

Jornada laboral: Completa (8 horas diarias, de lunes a viernes)

Tipo de contrato: Contrato de un año.

Fecha : Disposición inmediata.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- **Recepción y revisión de** expedientes de solicitantes y personas de interés de la organización.
- Se manejan los formularios de solicitud de servicio de formación profesional, programación, brochur y otros materiales y herramientas.
- Realizar la entrevista de los participantes de las acciones formativas.
- Seleccionar los beneficiarios para recibir las acciones formativas
- Promover los cursos de capacitación técnica profesional, usando para ellos todos lo medio y mecanismos a su alcances.
- Gestión y organizar el centro en mira de la ejecución de las acciones formativas.
- Registro de estudiante egresado de las acciones formativas y el responsable de la entrega de certificado.
- Recepción y análisis de informaciones
- Participación en reuniones de coordinación e intercambio de información con el equipo y nuestros socios.
- Elaboración de informes técnicos y apoyo en la elaboración de informes económicos, cumpliendo con las fechas de entrega establecidas.

REQUISITOS:

- Estudiante de educación, administración y áreas afines.
- Manejo de paquete de Office e internet.
- Formación específica en gestión de proyectos, Derechos Humanos, Género.
- Actitud y disposición para aprender.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Capacidad de relación y trabajo con instituciones públicas.
- Nivel alto de español hablado y escrito.

Se valorará:

- Se valorará conocimiento/experiencia en la gestión de programas y acciones formativas de INFOTEP y gestión de proyectos.

El proceso de selección consistirá en una entrevista y en la realización de pruebas técnicas acordes a las funciones a llevar a cabo.

Interesadas/os, enviar CV a: cedesord@claro.net.do