



## PERFIL DEL PUESTO

- **Cargo:** Asistente administrativo
- **Lugar:** Ciudad de México.
- **Reporta a:** Coordinación de Desarrollo Institucional.

### Responsabilidades:

Bajo la supervisión de la Coordinadora de Desarrollo Institucional, la o el asistente administrativo tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

- Llevar la agenda de las reuniones y compromisos de la Directora Ejecutiva.
- Responder a las llamadas telefónicas.
- Recibir y registrar a los visitantes.
- Coordinar los servicios de mensajería y paquetería.
- Manejo de inventario de las 4 oficinas de la Fundación para la Justicia.
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos y otros documentos administrativos.
- Escanear documentos físicos para respaldarlos de manera digital.
- Apoyo a las coordinaciones en las solicitudes de viáticos y comprobaciones de gastos (solicitar las facturas y elaborar el reporte de gastos).
- Responsable de la logística de eventos, reuniones y talleres (compra de vuelos, reserva de espacios, coordinar la comida, reserva de hospedaje, etc.).
- Manejo de caja chica.
- Responsable del mantenimiento de la oficina y de los equipos de cómputo del personal de la Fundación para la Justicia.
- Responsable de la compra de papelería e insumos para la oficina.
- Encargada de acompañar a las víctimas durante sus viajes a la Ciudad de México.

### Perfil requerido:

Académicas: Comercio, administración, contabilidad o afines.

### Cualificaciones preferidas:

- Manejo de software Office, manejo de correo electrónico y Google Workspace.

### Capacidades y habilidades:

- Innovación y creatividad.



- Buena redacción y ortografía.
- Sentido de responsabilidad y honestidad.
- Capacidad de organización y gestión de tiempo e información.
- Habilidad comunicativa.
- Trabajo en equipo.
- Flexibilidad de tiempo.

## Idiomas:

Español.

## Procedimiento de selección:

**1ª Etapa:** Las personas interesadas deberán enviar antes del 30 de enero de 2023 la siguiente documentación al correo electrónico [desarrolloinstitucional.fjedd@gmail.com](mailto:desarrolloinstitucional.fjedd@gmail.com), señalando en el asunto: **CV para Asistente de Administración**.

- Currículum Vitae en español (máximo 2 cuartillas).
- Carta en donde exponga detalladamente sus motivos para colaborar en el área de Dirección (máximo 1 cuartilla).
- Indicar 2 referencias laborales con datos de contacto.

**2da. Etapa:** Las personas con las mejores evaluaciones conjuntas y de perfil, serán invitadas a una entrevista.

**3ra. Etapa:** La persona con las mejores evaluaciones conjuntas, de perfil, prueba escrita y entrevista recibirá una oferta de empleo.