



Asistente de Administración de Proyecto - Loreto

Somos una ONG internacional con más de 45 años en el Perú, dedicada a transformar la vida de niñas, niños y adolescentes para que crezcan protegidos y con habilidades para la vida. Inspirados por valores, trabajamos en 100 países con 42 mil colaboradores, creando entornos que brindan oportunidades a la niñez más vulnerable, incluso en los lugares más inaccesibles.

Estamos en búsqueda de profesionales que no solo compartan nuestros valores institucionales, sino que sean agentes de cambio. Personas con un liderazgo personal excepcional, capaces de transformar desafíos en oportunidades a través de soluciones innovadoras y eficientes. Si estás listo para marcar la diferencia y liderar con propósito, este puesto es para ti.

Propósito del Puesto:

Asegurar los procesos administrativos de los proyectos en base a las políticas internas establecidas y las normas nacionales. En coordinación con el liderazgo de Administración apoya a la Gerencia / Coordinación de Macro Región, asegurando el buen desempeño de los indicadores administrativos establecidos y el apoyo en la gestión humana.

¿Qué retos tenemos para ti?

- Asegurar el inventario físico y codificación de activos fijos anual y realizar la recepción física de los Activos devueltos por el personal que deja la Organización, así como la asignación física al personal nuevo, para una adecuada administración de los mismos.
- Realizar los procesos para las bajas y el destino de los activos fijos conforme a normas institucionales.
- Asegurar el mantenimiento y la seguridad de las oficinas de Proyectos
- Ingreso a Provisión de las solicitudes de compra de los Proyectos cuando se requiera.
- Realizar la recepción de bienes y servicios, adquiridos por la Unidad de Compras para los proyectos y la entrega a la unidad requerida.
- Realizar solicitud de pago de los servicios básicos y servicios rutinarios mensualmente, organizando la documentación requerida y gestionando los pagos previa verificación del cumplimiento del servicio.
- Apoyo logístico en la organización de eventos proyectos para asegurar su oportuna realización.
- Desplazarse a los programas y proyectos o lugares donde tenga intervenciones la institución.
- Gestionar el transporte para el traslado de los bienes al área de acción del proyecto.
- Centralizar y digitalizar respaldos de actas de entrega y listas a beneficiario final.
- Traslado de bienes e insumos al área de acción del proyecto
- Administrar caja chica de los proyectos
- Asesorar a los líderes de los proyectos en los procesos administrativos.
- Asegurar la implementación y seguimiento de las observaciones o recomendaciones de auditorías en temas a su cargo.
- Asegurar el registro, análisis, preparación y envío oportuno de la información administrativa para satisfacer los requerimientos de la Organización.

Nos gustaría que tengas los siguientes requisitos:

- Profesional en Ciencias Administrativas.
- 02 años de experiencia en posiciones similares
- Experiencia en gestión administrativa de proyectos
- Ofimática nivel intermedio
- Conocimientos de Administración y logísticos
- Conocimiento manejo de ERP
- Licencia de conducir (preferente)

World Vision te ofrece:

- Ingreso a planilla desde el primer día de labores.
- Seguro vida ley.
- Beneficios Institucionales.
- Capacitaciones.
- Grato ambiente laboral.

Los interesados enviar su CV actualizado y detallado de la siguiente manera:

Correo a: selecciontalentoperu@wvi.org

Asunto: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO - LORETO

Indicar sus pretensiones salariales en el correo.

Disclaimer de Reclutamiento & Selección

1. World Vision está comprometido con la protección de datos personales, por ello, al aplicar a esta vacante, el postulante acepta proporcionar sus datos personales a World Vision, con el objetivo de ser utilizados para los fines relacionados con el proceso de reclutamiento y selección al cual está postulando.
2. World Vision mantiene una política de contratación inclusiva, por lo que de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la convocatoria es abierta.