

Se encuentra en la búsqueda de:

## **Asistente de relaciones de intercambio de valor**

**Sede de la vacante: Lima, Perú**

### **Por qué somos diferentes...**

En FH PERU, creemos que cada problema imaginable tiene una solución y que nuestras contribuciones marcan la diferencia. Nos dedicamos a reinventar soluciones impactantes para responder a la devastación de la pobreza a nivel global. Atendemos a millones de las personas más vulnerables del mundo, ayudándolas a superar la pobreza y la injusticia mediante la colaboración con oficinas en diversos países para construir recursos, capacidad y resiliencia. Transformamos la adversidad en impacto y hemos aprovechado el poder de la fe durante más de 50 años. Nuestros valores cristianos son el corazón de nuestra organización y se reflejan en todo lo que hacemos.

### **¿A quién buscamos?**

En FH Estamos en la búsqueda de un **Asistente de relaciones de intercambio de valor** para unirse a nuestro equipo en FH.

### **Un candidato (a) exitoso (a) tendrá lo siguiente...**

- Técnico en Traducción e Interpretación
- Microsoft Excel a nivel intermedio
- Mínimo 1 año de experiencia realizando soporte administrativo
- Experiencia en manejo de base de datos.
- Experiencia en atención al cliente

### **Lo que harás...**

- Elaborar y traducir materiales de capacitación e informes (inglés-español), asegurando comprensión, pertinencia cultural y calidad para fortalecer los procesos de patrocinio.
- Capacitar, orientar y supervisar a locadores de servicios de traducción, garantizando la calidad, precisión y cumplimiento de estándares en fotos, mensajes y videos.
- Revisar, traducir y procesar la correspondencia física y digital de patrocinio, asegurando entrega oportuna, protección de datos y cumplimiento de plazos.
- Registrar, actualizar y monitorear la información de los NNAs y la correspondencia en plataformas digitales, manteniendo una base de datos precisa y organizada.
- Apoyar en visitas a campo y verificar estándares del programa de patrocinio, participando en actividades en Lima y provincias, de oficio o acompañando a patrocinadores.
- Coordinar el tránsito virtual de información y comunicación con equipos de Patrocinio de los PAs, resolviendo consultas y canalizando observaciones.
- Mapear actores o socios con interés en las comunidades, apoyando la estrategia de recojo de información para Correspondencia Masiva y Regular.
- Recepcionar y enviar paquetes de correspondencia (digital y física) a través de plataformas y servicios courier (DHL, FedEx, Skynet), cumpliendo con los tiempos establecidos.
- Elaborar y mantener el control interno de correspondencia (actas, codificación, asignación y seguimiento), evitando duplicidades y asegurando trazabilidad en el proceso.

### **Lo que obtendrás...**

En FH PERU, ofrecemos un ambiente de trabajo inclusivo y enfocado en el desarrollo profesional, con oportunidades para crecer y contribuir significativamente al bienestar de las comunidades que servimos.

Nuestra institución promueve la inclusión e inserción laboral de personas con discapacidad, conforme a lo establecido en la Ley N°29973. Además, FH se compromete a proporcionar un entorno libre de explotación, abuso y acoso sexual en todos los ámbitos donde se desarrollen programas de ayuda y desarrollo, aplicando una política de tolerancia cero frente a estas conductas.

Si estás interesado en la posición, reúnes todos los requisitos, envíanos tu cv simple indicando pretensiones económicas, a la siguiente dirección: [seleccionfhperu@fh.org](mailto:seleccionfhperu@fh.org); indicando el asunto: **Asistente R.I. - Lima**

**Último día de recepción de cvs: 16 de abril de 2025**