

INSTITUTO PERUANO DE PRODUCTOS NATURALES REQUIERE CONTRATAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Se requiere profesional con formación académica, experiencia práctica probada y criterio de análisis para asumir el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

ÁREA FUNCIONAL:

- Administración

FUNCIONES

- Mantener una base de datos actualizada de los asociados y hacerla conocer a todos los asociados.
- Apoyo en la actualización del manual de procedimientos.
- Administrar un directorio telefónico, de los asociados y contactos, así como un tarjetero.
- Administrar un libro de recortes de todas las noticias del instituto y aquellas relacionadas.
- Administrar una base de datos de fotos de todos los eventos de la institución.
- Verificar que los materiales de promoción corporativa: Banderolas, stand, entre otros estén en buen estado.
- Recordar fechas importantes de los asociados y relacionados
- Apoyo en el seguimiento de los pendientes tanto del Consejo Directivo, como de las diferentes comisiones transversales.
- Apoyo en el seguimiento del cumplimiento de todos los requisitos: Invitación, agradecimiento, cuotas pagadas, de los asociados nuevos, y mantener un informe actualizado al respecto.
- Apoyar en la elaboración de las actas de las reuniones del Consejo Directivo.
- Realizar el inventario semestral de los recursos y muestras que posee el instituto.
- Apoyar en las coordinaciones en las convocatorias para las reuniones de Consejo Directivo y Asambleas Ordinarias, Extraordinarias y Plenarias.
- Apoyar en las coordinaciones de los pagos de las cuotas de los asociados.
- Remitir las facturas y boletas al contador para el pago correspondiente de los impuesto.
- Apoyar en la elaboración del flujo de caja mensual.
- Colaborar con en el desarrollo y organización de eventos a nivel institucional.
- Participar en las reuniones de Consejo Directivo y Asambleas del instituto.
- Participar en las reuniones de comisiones transversales.
- Soporte en cualquier requerimiento específico.
- Depurar correspondencia e-mail, Facebook, blog, diariamente

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Estudiante de la carrera técnica de Contabilidad y Administración.

COMPETENCIAS:

- Proactividad
- Compromiso
- Habilidad numérica
- Buena comunicación
- Habilidades y destrezas en el manejo de herramientas informáticas, Microsoft Office

OFRECEMOS:

- Vinculación a una asociación líder, de reconocido prestigio en el país.
- Excelente ambiente de trabajo.

REMUNERACIÓN:

S/. 750.00

Las personas interesadas deberán remitir CV al correo electrónico administración@ippn.org.pe a más tardar hasta el día **VIERNES 22 de febrero al medio día (12:00 p.m) indicando como asunto **AUXILIAR ADMINISTRATIVO.****

CRONOGRAMA	
15 de febrero de 2,013	Convocatoria
08 de marzo de 2,013	12:00 hrs. Fin de recepción de Hojas de Vida
12 de marzo de 2,013	15:00 hrs. Evaluación
12 de marzo de 2,013	Comunicación a los seleccionados.
13 de marzo de 2,013	Entrevista personal y evaluación de los seleccionados.
13 de marzo de 2,013	Publicación de resultados.
15 de marzo de 2,013	Inicio de actividades

RR.HH. IPPN