

Asistente Administrativo/a
Con sede en Santa Catalina La Tinta, Alta Verapaz

Los requerimientos mínimos incluyen:

- Secretario/a Bilingüe, Perito en Administración de Empresas o carrera afín. Estudios universitarios de grado Técnico en Administración de Empresas o Auditoría.
- 1-3 años de experiencia en actividades de asistencia administrativa -de preferencia en el ámbito de ONG's internacionales.
- Experiencia en la redacción de informes y documentos.
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Habilidad para realizar tareas múltiples, organizar y priorizar.
- Excelente habilidad de servicio al cliente interno y atención al público.
- Atención demostrada para los detalles, seguir procedimientos y cumplir con fechas de plazo. Se requiere discreción, trabajo independiente y en cooperación con los miembros del equipo.
- Conocimiento de procesos de mediación de conflictos agrarios, deseable.
- Dominio del idioma Q'eqchí, indispensable.
- Conocimientos básicos del idioma Inglés, deseable.
- Destreza y dominio del paquete de Microsoft 365 y Google Drive.
- Disponibilidad para permanecer en el lugar de intervención del Proyecto: Santa Catalina La Tinta, Alta Verapaz.

Las funciones principales incluyen:

- Responsable de brindar soporte a la implementación del Proyecto y a las distintas actividades relacionadas al área Administrativa (Finanzas, Operaciones, Talento Humano) para el adecuado funcionamiento de la sub-oficina de Santa Catalina La Tinta, Alta Verapaz.
- Por medio del cumplimiento efectivo de sus funciones, garantizar que el Proyecto cuenta con el soporte administrativo necesario para alcanzar la efectividad en el logro de sus objetivos.
- Coordinar funcionalmente con las personas enlace de las Unidades de Soporte de Mercy Corps Guatemala y brindar soporte administrativo a la implementación del Proyecto.

Mercy Corps se compromete a garantizar que todas las personas con las que entramos en contacto a través de nuestro trabajo, ya sean miembros del equipo, de la comunidad, participantes en programas u otros, sean tratadas con respeto y dignidad. Estamos comprometidos con los principios básicos relativos a la prevención de la explotación y el abuso sexuales establecidos por el Secretario General de las Naciones Unidas y [el Comité Permanente entre Organismos \(IASC\)](#). Además hemos suscrito el Plan Interinstitucional de Divulgación de Conductas Indebidas. Al solicitar este puesto, el candidato/a confirma que no ha infringido anteriormente la política de la empresa en materia de conducta sexual indebida, explotación y abusos sexuales, protección de menores o trata de seres humanos. No toleraremos el abuso de menores, la explotación sexual, el abuso o el acoso ni por parte de los miembros de nuestro equipo ni hacia ellos. Como parte de nuestro compromiso con un entorno de trabajo seguro e inclusivo, se espera que los miembros del equipo se comporten de manera profesional, respeten las leyes y costumbres locales y se adhieran a [las políticas y valores del Código de Conducta de Mercy Corps](#) en todo momento. Los miembros del equipo deben realizar los cursos de aprendizaje electrónico obligatorios sobre el Código de Conducta al ser contratados y anualmente.

Como candidato/a, si es testigo o experimenta cualquier forma de conducta sexual inapropiada durante el proceso de contratación, notifíquelo a la Línea Directa de Integridad de Mercy Corps (integrityhotline@mercy Corps.org)

Los/as candidatos/as interesados/as deberán enviar a través de correo electrónico a: recursos humanos@mercy Corps.org su Currículum Vitae y una carta de interés con expectativa e historial salarial; expresando su compromiso de aceptar cumplir y ser un embajador/a de las políticas del Código de Conducta de Mercy Corps; confirmando que a lo largo de su carrera profesional no ha violado el Código de Conducta de un empleador.

**FAVOR INDICAR CLARAMENTE EN EL ASUNTO DEL CORREO ELECTRÓNICO
LA PLAZA PARA LA CUAL ESTÁ APLICANDO**

FECHA LÍMITE PARA RECIBIR APLICACIONES: 22 DE FEBRERO 2024 A LAS 17:00 HORAS.