

RECEPCIONISTA / ASISTENTE ADMINISTRATIVA

El Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe, CERLALC, es un organismo intergubernamental, bajo los auspicios de la UNESCO, que trabaja en la creación de condiciones para el desarrollo de sociedades lectoras. Para ello orienta sus acciones hacia el fomento de la producción y circulación del libro; la promoción de la lectura y la escritura, la formación de los actores de la cadena del libro y el estímulo y protección de la creación intelectual. En este sentido, da asistencia técnica en la formulación de políticas públicas, genera conocimiento, divulga información especializada, desarrolla e impulsa procesos de formación y promueve espacios de concertación y cooperación.

Descripción general del cargo:

Recepcionista / Asistente Administrativa

Formación académica:

Bachiller /Técnico o Tecnólogo en Administración de empresas / estudiante Administración de Empresas

Experiencia laboral:

1 año o más de experiencia en funciones afines

Características generales de los aspirantes:

- Excelente manejo de Office
- Discreción en el manejo de la información personal e institucional.
- Excelente redacción y ortografía.
- Comunicación asertiva con actores internos y externos
- Adopción efectiva de las políticas institucionales.
- Relaciones interpersonales y de trabajo positivas.
- Proactividad e iniciativa
- Pronta disponibilidad

Condiciones de la oferta: Tipo de contrato y salario a convenir

Enviar hoja de vida a rcastaneda@cerlalc.org