

¡TE ESTAMOS BUSCANDO!

Asistente Ejecutivo/a Querétaro o Ciudad de Panamá

Te sumas a un gran equipo multinacional con nuevos retos que buscan ser resueltos. Eres el centro de apoyo para un proyecto de alta demanda y disfrutas aprender algo nuevo cada día. Te interesa ser **parte de una iniciativa de impacto para las zonas rurales y solucionas los obstáculos que se brindan en el camino.**

Actividades

- Apoyo a la dirección en actividades de coordinación, control del proyecto y apoyo logístico.
- Responsable para la documentación contable y administrativa, cumpliendo en tiempo y forma con su registro.
- Monitoreo y reporte sobre el estado de cumplimiento de las políticas establecidas para el proyecto y su fondeador.
- Organización, coordinación y logística de viajes del equipo.
- Organización de eventos.



Perfil

- Licenciatura terminada en Contabilidad, Administración de Empresas o afín.
- Mínimo 5 años de experiencia trabajando como Asistente de Dirección o similares.
- Idealmente experiencia trabajando en la cooperación internacional.
- Manejo de paquetería Microsoft.
- Dominio del inglés tanto en escritura como en expresión oral.
- Muy buenas habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Excelente redacción de reportes ejecutivos y ortografía.

¿Te interesa?

Envía tu CV y carta motivo hasta el **18.02.2024** a:

recursos.humanos@sparkassenstiftung.de

¡Bienvenida la creatividad! Puedes enviar video, portafolio y evidencias.