

IGLESIA EVANGÉLICA LUTERANA DE COLOMBIA

Asistente administrativo y logístico



Descripción del cargo

FUNCIONES.



ENTIDAD CONTRATANTE

**IGLESIA EVANGÉLICA LUTERANA DE
COLOMBIA – IELCO**

PERFIL PROFESIONAL

- **Administración de empresas,
administración pública,
técnico logista, técnico
contable y carreras afines**

1. Organizar los archivos generales e información contable.
2. Apoyo logístico.
3. Ejecutar procedimientos administrativos y contables del proyecto de acuerdo a indicaciones del Área de Contabilidad y coordinación de la IELCO.
4. Realizar solicitudes y legalizaciones del Proyecto
5. Participar en los espacios relacionados con seguimiento y monitoreo del proyecto y otras tareas que se le asignen desde la coordinación.





PERFIL DEL CARGO

Calidades del aspirante.

- Eficiencia y Eficacia: Tener un alto nivel de confiabilidad en los procesos a desarrollar.
- Adaptabilidad al Cambio
- Orientación a los resultados: Debe tener capacidad de concentración, toma de decisiones y de atender varias tareas en forma simultánea, para realizar eficientemente las actividades a su cargo.
- Capacidad para reflexionar y desarrollo de competencias en Inteligencia Emocional
- Conciencia organizacional
- Alto nivel de pensamiento crítico.
- Tener optimas capacidades lectoras y escritoras.
- Tener optimas habilidades matemáticas.
- Iniciativa/autonomía
- Delegación/Negociación
- Credibilidad Técnica



Competencias del aspirante al cargo.

Transparencia en los procesos.

- Comportamiento ético.
- Empatía: El ocupante del puesto debe ser cortés, y poseer dinamismo, entusiasmo, motivación, compromiso con la calidad de trabajo y espíritu de cooperación.
- Prudencia
- Autocontrol
- Trabajo en equipo con otras áreas y manejo de personal a cargo.
- Desarrollo de equipo estratégico.
- Liderazgo para el cambio
- Aprender a aprender.

Experiencia laboral requerida.

- Experiencia mínima de 1 año.
- Experiencia en trabajo con entidades sin ánimo de lucro.





RECUERDE:

- No enviar hoja de vida si no cumple con el perfil. Enviar
- hoja de vida en formato PDF.
- Adjuntar certificación laboral y académica.

Lugar de Trabajo: Santa Marta y Medellín

ENVIAR SOLICITUD AL SIGUIENTE CORREO:

selecciondepersonal@ielco.org

En el asunto del correo poner la ciudad a la que está aplicando.

Fecha límite para la recepción de hojas de vida

23 de enero del 2024.

