



IGLESIA EVANGÉLICA LUTERANA DE COLOMBIA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DPTO. ÁREA ADMINISTRATIVA
TECNÓLOGO ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS Y/O AFINES



IELCO

1. Descripción de cargo



1.1 ENTIDAD CONTRATANTE

- IGLESIA EVANGÉLICA LUTERANA DE COLOMBIA – IELCO – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – IELCO. ÁREA ADMINISTRATIVA – IELCO.

1.2 PERFIL PROFESIONAL.

- Tecnólogo asistente administrativo y/o afines.

1.3 FUNCIONES

- Redactar, revisar, y distribuir el correo electrónico. Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes que requiera el área administrativa y gestión humana bajo la dirección de la Secretaria Ejecutiva y Obispo – Presidente, realizar solicitudes de pago, reembolso, anticipo, legalizaciones que se requieran y demás tareas asignadas por el jefe inmediato.





2. Relaciones del cargo

2.1. Relaciones del cargo internas y externas.

- Con Secretaria Ejecutiva.
- Con Área Contable.
- Con personal de IELCO.

3. PERFIL DEL CARGO

3.1. Habilidades del aspirante.

- Responsable, asesoramiento a las personas, destreza en la realización de operaciones numéricas y en la elaboración de informes, metódicas y organizadas, con capacidad de trabajo en equipo, autonomía e iniciativa, y discretas en el manejo de información sensible de la iglesia.

3.2 Grado de Estudio.

3.2 .1 Tecnólogo en:

- Administración de empresas y/o afines.



3.3.1. Conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo.

- -Buena redacción y ortografía.
- -Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- -Archivo de documentos y las demás funciones que delegue el jefe inmediato.

3.3.2 Conocimientos técnicos necesarios para el desempeño del cargo.

- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Persona íntegra, organizada, y comprometida.
- Tener buena redacción y ortografía.
- Conocimiento de Office Word, Excel, Power Point .

3.4 Experiencia laboral requerida.

- Experiencia mínima de 2 años con temas administrativos y de recursos humanos.



3.5 Competencias.

3.5.1. Competencias del aspirante al cargo.

- Tener un alto nivel de confiabilidad en los procesos a desarrollar.
- Transparencia en los procesos.
- Tener un alto nivel de cumplimiento bajo presión.
- Debe tener capacidad de concentración, toma de decisiones y de atender varias tareas en forma simultánea, para realizar eficientemente las actividades a su cargo.

3.5.2 Otras competencias requeridas para el cargo.

- Lealtad, honestidad, tolerancia y disciplina son características personales de gran importancia en este cargo.

- Debe tener y mantener excelente presentación.
- Eficiencia y Eficacia: Tener un alto nivel de confiabilidad en los procesos a desarrollar.
- Conciencia organizacional
- Iniciativa/autonomía
- Tolerancia a la Frustración.
- Debe tener y mantener excelente presentación
- 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.



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: Bogotá D.C.

ENVIAR SOLICITUD AL SIGUIENTE CORREO :

- gestiónhumana@ielco.org



**Fecha límite para la recepción de hojas de vida
10 de enero del 2025**

