

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Asistente de gestión de información y servicios

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Asistir en la gestión documentaria de los proyectos en ejecución, así como apoyar en las actividades realizadas por la Unidad de Gestión Estratégica.

2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Las principales actividades a realizar son:

- Sistematizar información y elaboración de reportes periódicos.
- Elaborar diseños de flyer en herramientas digitales.
- Desarrollar actividades de asistencia de planificación de eventos.
- Actividades de organización de eventos virtuales y administración de plataformas de formación virtual.
- Otros que sean necesarios para la obtención del objetivo y los productos.

3. LUGAR, PLAZO Y REMUNERACIÓN

Las actividades se realizarán desde la ciudad de Trujillo, el contrato es en planilla, que incluye remuneración, impuestos de ley, gratificaciones y vacaciones.

4. PERFIL

- Formación en comunicación y gestión de bases de datos.
- Atención a los detalles y habilidades para la resolución de problemas.
- Excelentes habilidades de comunicación escrita y verbal.
- Fuertes habilidades organizativas y de planificación.
- Buena capacidad de interrelación.
- Capacidades de organización y desarrollo de talleres presenciales y virtuales.
- Uso de herramientas digitales.
- Conocimiento de Office.

5. DOCUMENTOS A ADJUNTAR:

- Adjuntar CV documentado.

Envío de CV, hasta el 31 de enero al correo cedepas@cedepas.org.pe, con asunto: Asistente de gestión de información y servicios.

*CEDEPAS Norte es una ONGD comprometida con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Todas las personas postulantes serán consideradas teniendo en cuenta como principio la inclusión, sin distinción por motivo de origen étnico, sexo, edad, estado civil, orientación sexual, religión, discapacidades, o condición económica.