



ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DE DIRECCIÓN

Objetivo General: Apoyar a la Coordinación de Administración de Centinelas del Agua A.C. en la planeación, implementación y supervisión de proyectos enfocado en el área administrativa.

Nombre del puesto	Asistente Administrativo		
Salario neto	De acuerdo a aptitudes (\$8,000.00 - \$10,000.00 MXN netos mensuales) y Prestaciones de Ley	No. vacantes	1
Adscripción del puesto	Centinelas del Agua A.C. (CDA)		
Sede	Cancún, Quintana Roo		
Fecha de inicio	Contratación inmediata		
Atribuciones, funciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de reseña de gastos. • Solicitud de cotizaciones. • Elaboración de cuadros comparativos de servicios. • Comprobación de gastos de viaje. • Revisión de comprobantes de pago. • Captura de datos. • Organización de archivo físico y digital. • Apoyo con la administración de las oficinas (supervisión de mantenimiento) • Recibir y revisar las solicitudes de pago a proveedores por los colaboradores. • Elaborar los requerimientos de pago y reembolsos del área administrativa. • Revisar los mecanismos de contratación de proveedores • Ser proactivo en la implementación de propuestas novedosas de administración de proyectos. 		
Perfil	Escolaridad o nivel académico	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Negocios, o afín. 	
	Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con experiencia demostrable de al menos un año en la materia. (Se considerará recién egresados de área administrativa). 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en elaboración de informes administrativos. • Experiencia en facturación. • Experiencia en Manejo de Excel.
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en contabilidad. • Capacidad de planeación y trabajo por objetivos. • Capacidad de análisis y seguimiento de la información. • Metódico/a y organizado/a. • Excelente redacción y ortografía. • Proactividad.
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas computacionales básicas (Office, Excel) y bases de datos. • Disponibilidad para viajar dentro y fuera del estado (Indispensable). • Manejo de vehículos automotrices y licencia de conducir vigente (Indispensable). • Buena redacción y ortografía (Indispensable). • Disponibilidad de horario para cumplir con los objetivos derivados del área de trabajo (L-V 9am a 6pm). • Inglés técnico, hablado y escrito (75%). • Licencia de manejo vigente.
Documentación requerida	<p>Los interesados deberán enviar los siguientes documentos vía correo electrónico en versión PDF a vacantes@centinelasdelagua.org (colocar en el asunto del correo electrónico el nombre de la vacante de su interés):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado con referencias. 2. Carta de motivos (1 cuartilla). 	