



ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo General: Apoyar a Dirección General de Centinelas del Agua A.C. en la planeación, implementación y agenda de los proyectos y reuniones.

Nombre del puesto	Asistente de Dirección General		
Salario neto	De acuerdo a aptitudes (\$10,000.00 - \$13,000.00 MXN brutos 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. • Llevar la agenda de dirección general • Elaboración de cuadros comparativos de servicios. • Comprobación de gastos de viaje. • Revisión de comprobantes de pago. • Organización de archivo físico y digital. • Apoyo con la administración de las oficinas (supervisión de mantenimiento) • 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). • Experiencia en elaboración de informes administrativos. • Experiencia en facturación. 	

		<ul style="list-style-type: none"> 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 (Word, 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 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"> Currículum vitae detallado y actualizado con referencias. Carta de motivos (1 cuartilla). 	
Disposiciones Generales	<p>Centinelas del Agua A.C. es una organización incluyente que brinda igualdad de oportunidades laborales para todas y todos, independientemente de su origen étnico, religión, creencias, edades, discapacidades, orientación sexual, sexo o identidad de género.</p> <p>Todas las personas que se integran a nuestro equipo se comprometen a cumplir con el Código de Conducta y con todas las Políticas Internas de Prevención contra la discriminación, abuso de poder, acoso, abuso sexual, explotación sexual y hostigamiento entre integrantes del equipo y hacia nuestros Socios Directos y Estratégicos.</p>	