

Asistente Ejecutiv@ de Dirección Nacional

Location: [Central/South America] [Colombia]

Town/City: Bogota

Category: Administrative Services

Job Type: Open-ended, Full-time

ASISTENTE EJECUTIV@ DE DIRECCIÓN NACIONAL

World Vision Colombia

PROPÓSITO DEL CARGO:

Coordinar el desarrollo y cumplimiento de los procesos claves de la Dirección Nacional, manejando información confidencial y realizando actividades administrativas y logísticas necesarias para asegurar una efectiva organización, coordinación, comunicación, planeación y gestión del resultado acordado para garantizar la alineación con la estrategia Nacional., y brindar apoyo al consejo asesor en sus tareas administrativas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- 1.Organizar los procesos internos con las direcciones de la organización relacionados con las actividades de Dirección Nacional con el fin de cumplir con los requisitos administrativos exigidos para el cumplimiento de las metas establecidas.
- 2.Proporcionar a la Dirección Nacional de forma periódica, información veraz y oportuna sobre el avance en la gestión y el desarrollo de los procesos y proyectos a cargo.
- 3.Gestionar el proceso de planeación y administración presupuestal de la Dirección Nacional de acuerdo a la estrategia organizacional, garantizando la gestión optima de los recursos del área y el cumplimiento de la misma.
- 4.Responder a los requerimientos específicos de la Dirección Nacional frente a temas relacionados con los proyectos especiales, presupuesto del área, agenda de reuniones.
- 5.Administrar y manejar las comunicaciones formales y correspondencia externa con socios y entes de gobierno.

6. Articular el proceso de Coordinación de planes de trabajo desde la dirección Nacional con cada una de las direcciones y Gerencias, con el fin de dar seguimiento y acompañamiento a cada uno de los proyectos definidos con las áreas.

7. Direccional y asegurar el buen resultado de eventos nacionales e internacionales acordados con la Dirección Nacional para asegurar su implementación y desarrollo acorde con la naturaleza de cada uno.

OTRAS:

1. Brindar soporte administrativo a la Dirección Nacional, Comité directivo y Consejo Asesor, para acompañar su gestión en el cumplimiento de la estrategia Nacional.

2. Coordinar a partir del conocimiento de las directrices, estatutos y gobierno que reglamentan el Consejo Asesor, las acciones que garanticen el cumplimiento de los mismos.

3. Gestionar y facilitar la construcción y el desarrollo de los planes de trabajo previstos con el Consejo Asesor con el fin de garantizar su cumplimiento.

4. Mantener el control y archivo de los documentos, registros y expedientes confidenciales del Departamento y del Consejo Asesor.

5. Coordinar y Supervisar la logística de reuniones, eventos y viajes de Dirección Nacional, Comité Directivo y Consejo Asesor con el fin de generar las condiciones más favorables.

CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES:

Educación:

Profesional en ciencias económicas, administrativas y/o sociales.

Experiencia:

Mínimo 3 años de experiencia en la coordinación y liderazgo de procesos.

Conocimientos y habilidades:

-Debe ser capaz de coordinar y liderar un equipo.

- Debe tener la capacidad para resolver problemas complejos.
- Debe ser competente en programas informáticos de Microsoft Office y Outlook.
- Manejo de redes sociales de la Dirección Nacional.
- Nivel Avanzado de inglés hablado y escrito.
- Manejo de información confidencial.
- Disponibilidad para viajar dentro del país e internacionalmente.