

Asistente de Logística

Location: [Central/South America] [Peru]

Town/City: Lima

Category: Administration/Corporate Services

Job Type: Fixed term, Full-time

World Visión es una organización cristiana internacional de desarrollo, dedicada a trabajar con la niñez, sus familias y comunidades para reducir la pobreza y la injusticia. Buscamos que las niñas y niños estén protegidos, que desarrollen su potencial y participen como agentes de cambio para su comunidad.

Buscamos un(a) profesional que comparta nuestros valores institucionales, con alto nivel de liderazgo personal y habilidades para gestionar el cambio de forma innovadora y eficiente, de esta forma pueda ocupar el puesto de Asistente de logística

Propósito del Puesto

Colaborar en la ejecución del proceso de compras bajo los términos de calidad y costos definidos, a fin de garantizar el

aprovisionamiento de todos los bienes y/o servicios necesarios para la operación del proyecto, de acuerdo a las políticas de WVP y los lineamientos y presupuestos del proyecto.

¿Qué retos tenemos para ti?

Atender los requerimientos de compra asignados e implementar los procesos de licitación y/o solicitud de cotizaciones, a fin de aprovisionar los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del proyecto.

Asistir en la negociación con los proveedores en relación a los productos y servicios, para cumplir con las condiciones requeridas, estándares de calidad establecidos, garantías necesarias, términos de pago y plazos de entrega para el proyecto.

Generar órdenes de compra, verificar la entrega y conformidad de los bienes o servicios, así como dar seguimiento al envío de facturas y a la ejecución del pago de los proveedores.

Revisar el stock de bienes e insumos destinados al proyecto, a fin de apoyar en su actualización para el abastecimiento oportuno y cuidado de los costos asociados.

Realizar la búsqueda de proveedores con nuevas alternativas de productos o servicios que permitan la reducción de costos sin

descuidar la calidad.

Realizar reportes de compra de bienes y servicios, que permitan medir la gestión realizada.

Nos gustaría que tengas los siguientes requisitos

Bachiller de las carreras de ingeniería industrial, ingeniería empresarial, administración, negocios internacionales, contabilidad o afines.

Al 2 años de experiencia profesional en áreas de administración y/o logística de instituciones públicas, privadas u ONGs.

Conocimiento procesos de compras y abastecimiento

Negociación y comunicación continua, clara y efectiva.

Alto grado de organización y comunicación continua.

Ms Office (Excel Avanzado)

Inglés Básico

Condiciones del trabajo:

Demandas del trabajo: el puesto demanda una alta orientación de satisfacción al donante, logro de resultados, capacidad de negociación, planificación e influencia en otros.

Demandas ambientales: El puesto requiere trabajo en campo en un 20% del tiempo y 80% de trabajo administrativo. El trabajo es de manera presencial

World Vision te Ofrece

Ingreso a planilla desde el primer día de labores.

Seguro vida ley.

Beneficios Institucionales.

Capacitaciones.

Grato ambiente laboral.

Para consultas favor escribir bajo el código Asistente de Logística al siguiente correo: **seleccionatalentoperu@wvi.org**