**CONVOCATORIA LABORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO PUERTO ASIS**

La Asociación Campaña Colombiana Contra Minas CCCM, es una organización No Gubernamental, con 20 años de trayectoria en la Acción Contra Minas Antipersonal en Colombia y acreditada como organización operadora de Desminado Humanitario.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERFIL BUSCADO** | **REQUISITOS MINIMOS** | **REQUISITOS DE ENVÍO DE HOJA DE VIDA:** |
| **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  **VACANTES:** 1  **PUERTO ASIS** | Estudios:  Técnico, Tecnólogo o Profesional en: Administración, contabilidad, finanzas, contaduría, economía o carreras afines.  Experiencia esencial   * Como Auxiliar administrativo de mínimo (2) años en organizaciones o empresa privada * Conocimientos gestión humana y el SG-SST * Excelente manejo de paquete office. * Manejo de paquetes contables   Cualidades:   * Cumplimiento estricto de tiempos y responsabilidades. * Capacidad de relaciones interpersonales. * Habilidad para análisis de situaciones y la solución a problemas en el campo administrativo y financiero. * Capacidad de trabajar en equipo. * Manejo de la información bajo el principio de confidencialidad | \*DEBE ENVIAR SU HOJA DE VIDA ACTUALIZADA CON:   * Certificaciones académicas y Laborales completas * Carta de motivación * Copia de la cedula al 150% * Antecedentes de policía, procuraduría y contraloría con fecha no mayor a 8 días de expedición. * Certificado de afiliación a EPS, Fondo de pensiones y cesantías.   \*Asignación salarial $ 1.400.000  \*Tipo de contrato indefinido con 2 meses de prueba.  \*Lugar de operación: Puerto Asís  **FECHA DE RECEPCION DE DOCUMENTACION**:  Desde el 22 de agosto al 26 de agosto del 2020    **ENVIAR LA HOJA DE VIDA CON SOPORTES COMPLETA AL CORREO:** [**equipo.dh@colombiasinminas.org**](mailto:equipo.dh@colombiasinminas.org)  **ESCRIBIR EN EL ASUNTO:**  **“*CONVOCATORIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO PUERTO ASIS”***  **De lo contrario no será tenida en cuenta** |