

Vacante: Asistente Logístico-Administrativo

Remuneración:	USD. 1200 mensuales incluido IVA
Jefe Directo:	Gerente Administrativo Financiero
Ubicación:	Quito – Ecuador
Duración:	Marzo 2024 - Junio 2025

Visión de MAG: Un futuro seguro para hombres, mujeres y niños afectados por violencia armada y conflictos

Misión de MAG: Salvar vidas y construir un mejor futuro, mediante el apoyo en la reducción de violencia armada, recuperación de zonas afectadas por conflictos, reducir el riesgo en zonas de alta vulnerabilidad por la existencia de material bélico, y crear condiciones propicias para la consecución de desarrollo social.

Objetivo de la vacante: El Asistente de Logística contribuye a los procesos adjetivos de la organización, los cuales permiten viabilizar nuestras acciones operativas y administrativas. En este contexto, el asistente tendrá a su cargo llevar actividades relacionadas con operaciones logísticas y apoyo administrativo, velando por la alineación de éstas a las políticas internacionales de MAG y de nuestros donantes en el país.

Actividades

La presente vacante busca cubrir los siguientes procesos:

- Brindar apoyo en las actividades de almacén, como la recepción y envío de productos.
- Asistir en los registros básicos de inventarios y ayudar en la reposición de existencias.
- Asistir en procesos de búsqueda de cotizaciones, y demás procesos de compras
- Apoyo en la ejecución de operaciones logísticas y administrativas necesarias para las intervenciones de MAG a nivel nacional, según lo solicitado por el equipo de la Oficina País.
- Brindar soporte en el archivo adecuado de los documentos físicos y digitales.
- Asistir en la adquisición de suministros de oficina esenciales para el funcionamiento de esta.
- Realizar la entrega de documentos, correspondencia y respaldos a los destinos designados.
- Llevar un registro detallado de las entregas y comunicar cualquier información relevante al departamento correspondiente.
- Colaborar en la preparación y logística de reuniones, eventos y actividades institucionales.
- Proporcionar apoyo en la conducción de vehículos de MAG, facilitando la movilidad del personal tanto dentro como fuera de la ciudad para cumplir con los diversos compromisos de manera eficiente y segura.
- Soporte en la coordinación de transporte de mercancías de manera eficiente.
- Coordinar la recepción y distribución eficiente de la correspondencia y paquetería.
- Administración de flota de vehículos
- Cualquier otra actividad determinada por jefes inmediatos

Se espera que todo el personal de The Mines Advisory Group cumpla con los siguientes procesos y actividades:

- Trabajar de forma apegada los valores de The Mines Advisory Group, promoviendo su misión y objetivos
- Familiarizarse, cumplir y promover el cumplimiento de las políticas y protocolos de The Mines Advisory Group
- Mantenerse al tanto de las principales actividades de la institución a nivel mundial
- Entender el marco conceptual de salud y seguridad de The Mines Advisory Group
- Aplicar todo lo aprendido en programas de entrenamiento y desarrollo organizacional.

Esta convocatoria no es un documento contractual, y puede variar en condiciones excepcionales. La presente publicación pretende resumir las principales actividades y responsabilidades de la vacante, sin pretender ser una lista exhaustiva de todas las funciones del cargo. Se espera flexibilidad de todo el personal de The Mines Advisory Group, y compromiso con el cumplimiento de nuevas actividades, de necesitarse.

Algunas de las descripciones contenidas en el presente documento pueden ser clarificadas en los Términos de Referencia de la vacante.

Perfil Solicitado

Cualificaciones Necesarias

- Estudios de tercer nivel (universitario, técnico o tecnológico) en Administración de Empresas, Gestión Documental, Secretariado, Logística, Gestión de Bodegas, u otras afines.
- Licencia de conducir (tipo profesional deseable, o al menos tipo B)

Experiencia Laboral

Se requiere al menos dos años de experiencia laboral en alguno/s de los siguientes ámbitos:

- Experiencia en tareas logísticas y administración
- Experiencia en servicios institucionales
- Experiencia en conducción de vehículos en el ámbito laboral
- Experiencia trabajando con una ONG, Organización Internacional o en el tercer sector (deseable)
- Experiencia en Seguridad Humanitaria (deseable)

Conocimiento y habilidades

- Excelentes habilidades de comunicación
- Habilidad para coordinar simultáneamente varias actividades
- Manejo de paquetes ofimáticos y bases de datos

Aptitudes

- Proactividad
 - Habilidad para trabajar bajo presión
 - Compromiso con los valores de The Mines Advisory Group
-

COMO APLICAR

Todos los candidatos interesados deberán enviar su CV y carta de presentación en español a Ecuador.info@maginternational.org antes de la fecha límite del 22 de febrero de 2024. Debido al gran volumen de solicitudes que recibimos, no podemos responder a todas ellas. Si no ha recibido respuesta en un plazo de 3 semanas, significa que su solicitud no ha sido aceptada.