

Asistente Ejecutivo/a Rectoría**Rectoría**

Escuela Agrícola Panamericana – Zamorano

www.zamorano.edu**Funciones y responsabilidades**

1. Coordinar logística de reuniones y eventos de Rectoría:
 - Coordinar agendas, solicitar alimentos y bebidas, hospedaje, transporte, montajes.
 - Elaborar órdenes de compra, emisiones de pago y liquidaciones de gastos relacionados.
2. Realizar trámites y logística de viajes del Rector:
 - Solicitar cotizaciones de pasajes, reservaciones de hotel, itinerario de viaje, coordinar transporte hacia y de aeropuerto.
 - Elaborar solicitudes y órdenes de compra, solicitar anticipo de viáticos en el Programa y liquidar los gastos de viaje.
3. Manejar agenda de eventos y reuniones locales:
 - Coordinar la agenda de la Rectoría y de las unidades adscritas.
 - Responsable del uso del Salón de Rectores.
4. Manejar la correspondencia local y documentación de Rectoría:
 - Gestionar y controlar toda la documentación entrante y saliente de manera confidencial, incluyendo los documentos de respaldo de gastos de Rectoría.
 - Responsable de la clasificación, registro y archive de comunicaciones y documentos entrantes y salientes de la Rectoría y las Unidades Adscritas.
 - Digitalizar documentos para archivo electrónico de Rectoría como ser convenios y contratos hoja A, convenios y contratos hoja B, archivo digital de cartas enviadas y documentos firmados por el Rector.
5. Apoyar en la elaboración, corrección de cartas, memorándums, comunicados y mensajes en nombre del Rector, así como otros documentos de Rectoría.
6. Apoyar en la coordinación y organización de las reuniones de la Junta de Fiduciarios incluyendo las reuniones en el campus.
7. Realizar las funciones administrativas de Rectoría:
 - Responsable de la administración y ejecución de los fondos de caja chica y el ingreso del reporte del Fondo Rotatorio al módulo de Tesorería.
 - Realizar las solicitudes de requisición de suministros necesarios para la oficina de Rectoría y unidades adscritas.
 - Realizar con eficiencia todo el proceso de compras para la oficina de Rectoría y unidades adscrita, haciendo uso de la plataforma para ingresar las órdenes de compra respectiva y guardar toda la documentación de respaldo correspondiente.
 - Apoyar en la planificación y presentación del presupuesto de Rectoría y la Junta de Fiduciarios.
 - Asistir en la preparación y distribución de materiales para reuniones de la junta y comité.
8. Manejar comunicaciones de Rectoría a nivel interno e información confidencial
 - Actuar como punto de contacto entre el Rector y colaboradores, autoridades, clientes y otros interesados.
 - Manejar información sensible y confidencial con la máxima discreción.
 - Asegurar la protección de documentos y datos confidenciales de los Fiduciarios, el Rector y su Comité Ejecutivo.

Requisitos

- Licenciatura en Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Finanzas, o área afín.
- 3 años de experiencia en posiciones similares.

Conocimientos especializados:

- Nivel avanzado en el manejo de Microsoft Office e Internet, Excel y otros programas de administración, contabilidad y finanzas
- Conocimiento de herramientas de comunicación y colaboración en línea.
- Experiencia en planeación, ejecución y control de presupuestos.
- Experiencia demostrada en el manejo y protección de información confidencial.
- Habilidades de comunicación y adaptabilidad, habiendo trabajado eficazmente con profesionales de diversas culturas y nacionalidades.
- Inglés Avanzado: Es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos. Sabe expresarse de forma clara, sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada.

Competencias requeridas:

- Compromiso
- Orientación a la calidad
- Innovación
- Integridad
- Cultura de Servicio
- Comunicación
- Inteligencia Emocional
- Planeación y Organización
- Trabajo en Equipo
- Capacidad de Análisis

Procedimiento para postular

Las solicitudes deberán incluir una carta de presentación, currículum vitae actualizado e información de contacto, incluyendo número de teléfono y correo electrónico, de al menos tres referencias profesionales en formato Word o PDF a la atención de la dirección de Recursos Humanos al correo talentohumano@zamorano.edu

Referencia: **Asistente Ejecutivo/a Rectoría**

La fecha límite para enviar las candidaturas es: **30/01/2025**

Política no discriminatoria

Zamorano no discrimina según orígenes étnicos, raza, religión, género o nacionalidad en la administración de sus políticas educativas y de admisión, programas de ayuda financiera, actividades extracurriculares, empleo u otros aspectos.