

Asistente Ejecutivo/a Rectoría

Rectoría

Universidad 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 Hojas A, Convenios y Contratos Hoja B, archivos digitales 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.
- Tres (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 (3) 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: **vigente hasta que se complete el proceso de contratación**

Política no discriminatoria

Universidad 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.