

TÉRMINOS DE REFERENCIA

NOMBRE DE LA CONVOCATORIA

ASISTENTE LOGISTICA/O

OBJETIVO DE LA
CONTRATACIÓN

Brinda soporte logístico como parte integral del equipo administrativo, apoyo administrativo, cuidado y custodia de los bienes, recepción de documentos, llamadas y la adecuada gestión de la información

REMUNERACIÓN

A convenir

TIPO DE CONTRATO

Laboral a término fijo

La Fundación para la Libertad de Prensa (FLIP) es una organización no gubernamental que hace seguimiento a las violaciones contra la libertad de prensa en Colombia, desarrolla actividades que contribuyen a la protección de los periodistas, medios de comunicación y otros ciudadanos que ejercen la libertad de expresión sobre asuntos de interés público en Colombia.

La FLIP brinda asesoría y acompañamiento a periodistas con el fin de que la libertad de expresión sea garantizada por el Estado y reconocida por la ciudadanía como un valor importante en la sociedad. Esto se desarrolla promoviendo el fortalecimiento del derecho fundamental a la libertad de expresión desde una perspectiva amplia en entornos análogos y digitales.

DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

1. Asegura la gestión logística para la realización de viajes y eventos de la FLIP, que incluye: adquisición de tiquetes, reservas de hoteles, reservas de espacios para eventos, trámite para anticipos de gastos de viajes, entre otros.
2. Asegura el contacto con proveedores para prestación de servicio de transporte local, para prestación de servicios y/o suministro de alimentación, alquileres, etc, en Bogotá y en otras regiones.
3. Prepara, envía y monitorea invitaciones y confirmaciones a eventos internos, externos y a reuniones de personal de la FLIP.
4. Apoya procesos de legalización de viajes a solicitud de la Dirección o Coordinación Administrativa y Financiera.
5. Atiende, monitorea y canaliza de manera efectiva las llamadas telefónicas entrantes y salientes.
6. Gestiona los procesos de mensajería y correspondencia.

7. Apoya la realización de diligencias y servicio de mensajería cuando sea necesario.
8. Maneja el aplicativo de reservas de los espacios de trabajo de la casa.
9. Garantiza el adecuado mantenimiento de la oficina.
10. Asegura la existencia mínima requerida de elementos de cafetería, aseo y papelería mensual, realizando chequeos periódicos de las existencias en los sitios de almacenamiento y control.
11. Coordina y asegura que se lleve un adecuado registro y custodia del inventario de los bienes de la institución.
12. Monitorea la realización de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos por parte del asesor de sistemas.
13. Tramita requisiciones tecnológicas cuando sea solicitado.
14. Maneja y controla la caja menor.
15. Controla y notifica oportunamente los pagos de servicios públicos.
16. Serán igualmente responsabilidades todas las demás funciones que en el desempeño de las labores designadas en su contrato le sean asignadas para el logro del objetivo institucional

REQUISITOS

Perfil

Requisitos educativos

- Tecnólogo o técnico en gestión administrativa, técnico en secretariado o contabilidad, logística y/o áreas afines.

Conocimientos

- Conocimientos y/o experiencia adicional en logística de eventos, nociones de contabilidad, manejo de inventario, técnicas y manejo de sistema de archivo, y excelente manejo de sistemas de cómputo.

Experiencia de trabajo:

- Mínimo dos (2) años de experiencia en la realización de responsabilidades similares.

Habilidades:

- Buena redacción y ortografía
- Atención al detalle
- Con carisma para las relaciones con todo tipo de personas
- Con iniciativa y proactividad
- Análisis de información
- Con capacidad de comunicación asertiva
- Con capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de concentración
- Experiencia comprobada en el uso de MS Office (Word, Excel, Power Point).

Idiomas:

- Excelente manejo del idioma español oral y escrito.

Otros elementos deseables:

- Conocimientos básicos en gestión administrativa y manejo de eventos con logísticas a nivel nacional.

Reporta a:

Coordinadora Administrativa y Financiera

INFORMACIÓN DE APLICACIÓN A LA CONVOCATORIA

Las personas que cumplan con los requisitos pueden aplicar diligenciando [este formulario](#) y adjuntando en el mismo la hoja de vida y carta de motivación **hasta el día 04 de noviembre del 2021 a las 11:59 pm.**