

**PUESTO: Asistente administrativa y recepcionista
(Sabanilla de Montes de Oca)**

Objetivo de puesto:

Brindar asistencia técnica a los procesos administrativos y contables y realizar labores de atención al público y proveedores; todo ello con el fin de contribuir al desarrollo integral de la población juvenil que se atiende.

Funciones:

- Brindar la atención telefónica y presencial a personas externas e internas de la organización.
- Colaborar con la dotación de recursos financieros para la manutención de la población infantil y juvenil.
- Controlar y operar la caja chica del programa correspondiente.
- Ingresar información en auxiliares contables y realizar conciliación bancaria.
- Realizar labores de apoyo administrativo de los programas.
- Lidera el proceso de compra y almacenaje de bienes.
- Atención de la recepción de la organización.
- Entre otras labores atinentes al puesto.

Requisitos:

- Diplomado o técnico en Administración de Empresas, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo o Comercial.
- 3 años de experiencia en puestos similares.

Conocimientos:

- En derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes y las políticas de protección infantil.
- Programas Informáticos: Word (avanzado), Excel (intermedio), power point, outlook. (avanzado).

Servicio al cliente interno y externo, gestión de compras, almacenaje de bienes y servicios, reportes e informes técnicos, manejo de caja chica, servicio al cliente, trámites financieros ante entidades bancarias, registro en auxiliares contables.

Salario: 494 060 colones.

Fecha Límite: 08/07/2024

- Los interesados favor enviar su currículum completo, cedula, atestados en el botón de postular o al correo reclutamiento@aldeasinfantiles.or.cr, escribir en el asunto: el nombre del puesto.

