



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Asistente de Representación

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Tipo Puesto: Administrativo

II. MISIÓN

Asistir y apoyar al Representante en las acciones necesarias para facilitarle la realización de sus funciones y compromisos.

III. RESPONSABILIDADES

1. Coordinar la agenda institucional de la Representación y del Representante, brindar apoyo logístico en las actividades oficiales de la Representación que implican el recibimiento y atención de contrapartes y colaboradores.
2. Atender llamadas telefónicas, tomar mensajes y apoyar suministrando información a las personas que lo soliciten.
3. Cumplir con los procedimientos y controles establecidos para el registro, distribución y archivo de la documentación dirigida a la Representación, así como suministrar información requerida por el Representante y demás funcionarios para dar respuesta en tiempo y forma a comunicados y solicitudes recibidas.
4. Preparar y redactar correspondencia para la firma del Representante.
5. Planificar, preparar materiales de apoyo y organizar reuniones/eventos/misiones del Representante manteniendo una relación respetuosa con funcionarios de las contrapartes y de colaboradores con el fin de lograr con eficiencia el proceso de seguimiento y consecución de las actividades.
6. Preparar, coordinar y controlar los aspectos logísticos correspondientes a eventos, reuniones y misiones organizadas por el representante, así como mantener el control y uso adecuado de los materiales de la Representación.
7. Gestión de la información: recopilar y organizar información relevante, mantener actualizados los archivos, directorios y registros. Además, realizar investigaciones básicas, preparar informes y presentaciones para el representante.
8. Manejar formularios, sistemas y procedimientos requeridos para trámites de solicitudes de materiales y útiles de oficina y solicitudes de compras en atención a los requerimientos del Representante.



9. Mantener la confidencialidad de la información sensible y tratar los asuntos con discreción, protegiendo la privacidad del representante y asegurando la seguridad de los datos y la información confidencial del instituto.

10. Otras inherentes al Cargo, y que por disposición asigne el Representante de IICA Colombia

IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Carrera

- Profesión, oficio u ocupación requerida para el puesto: Se requiere tener una formación académica en secretariado ejecutivo o similares, administración asistencial, administración de empresas

2. Grado Académico

- Profesional

3. Experiencia

- 5 a 9 años de experiencia

Áreas de experiencia:

- Experiencia en asistencia secretarial y administrativa
- Manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word, canvas, power point, zoom, teams, internet entre otros)
- Digitación de información (redacción y ortografía)
- Servicio al cliente interno y externo
- Ejecución y tramitación de procesos administrativos y operativos.

4. Idiomas

- Inglés avanzado y español nativo

5. Conocimientos Informáticos

- Formación complementaria de la carrera (si aplica): Manejo de Software avanzado basado en ofimática (Office), uso de internet, ingles avanzado, excelente ortografía y redacción, secretaria comercial.

V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Habilidades de comunicación oral y escrita; redacción, ortografía y sintaxis
- Procesos administrativos del área de su competencia
- Servicio al cliente



- Dominio avanzado de herramientas informáticas y software de oficina, como procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y sistemas de gestión de correo electrónico y calendario
- Habilidad para anticiparse a las necesidades y requerimientos del representante
- Redacción de documentos
- Capacidad para identificar y resolver problemas de manera eficiente, priorizando tareas y tomando decisiones adecuadas

VI. HABILIDADES BLANDAS

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente
- Capacidad analítica y de resolución de problemas
- Atención al detalle
- Resiliencia, deseos de aprender y estar a la vanguardia
- Adaptabilidad, saber priorizar y manejo de tareas múltiples
- Lógica matemática y habilidades para la computación e informática
- Ética, compromiso, honestidad e integridad

VII. OTRAS ESPECIFICACIONES

El cargo requiere un alto grado de pensamiento estratégico, enfoque y orientación hacia la consecución de resultados.

Los (as) candidatos (as) deben remitir su currículum vitae a la siguiente dirección electrónica: (seleccion.colombia@iica.int)
Asunto en el Correo: *Selección Asistente Representación*
Se recibirán ofertas hasta (21 de marzo de 2025)