

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

02-2025 Asistente Técnico (a) – Administrativo (a)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Tipo de Puesto: Administrativo.

Tipo de Contrato: Indefinido.

II. MISIÓN

Brindar apoyo técnico y administrativo en la gestión operativa y documental de la unidad o área asignada, asegurando el cumplimiento eficiente de los procesos internos, la correcta organización de la información y el soporte a la toma de decisiones. Colaborar en la planificación, ejecución y seguimiento de actividades administrativas y técnicas, atención a usuarios internos y externos, control de equipos y materiales, facilitando la coordinación entre distintas áreas y asegurando eficiencia, orden y cumplimiento de plazos para el buen funcionamiento de la organización.

III. RESPONSABILIDADES

1. Apoyar en la elaboración, organización y archivo de documentos administrativos y técnicos.
2. Brindar apoyo logístico en el desarrollo, organización y ejecución de actividades coordinadas por la Representación (reuniones, eventos, stands, promoción, entre otras) así como colaborar en la preparación de materiales (agendas, programas, invitaciones, convocatorias, equipos, materiales, recepción de participantes, entre otras).
3. Apoyar en procesos de ingresos, exclusiones, traslados o donaciones de bienes, elaborando los reportes, actas de entrega, constancias, presentaciones e informes solicitados y documentos de soporte requeridos.
4. Gestionar el control de inventario físico y digital de bienes, equipos, suministros y materiales, asegurando su adecuada codificación, registro, ingreso y egreso, almacenamiento y disponibilidad.
5. Realizar seguimiento a procesos administrativos (cotizaciones, compras, recepción de bienes y servicios, entre otras).
6. Atender consultas de usuarios internos y externos, brindando información clara y oportuna.
7. Dar mantenimiento a herramientas (bases de datos) para mantener actualizado el registro, seguimiento y control de los archivos físicos y digitales del área de Administración.
8. Realizar seguimiento a cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por la Representación y/o proyectos gestionados con recursos externos velando por la recopilación de la documentación respaldo de cada solicitud.
9. Conocer y manejar formularios y sistemas institucionales requeridos para trámites diversos tales como: solicitudes de materiales, solicitudes de compras, solicitud de salas para reuniones, vehículos, traducciones, entre otros.
10. Colaborar proactivamente en otras actividades requeridas por las demás áreas de la Representación.

IV. PERFIL DEL PUESTO

1. Carrera

- Administración de Empresas.
- Secretariado Ejecutivo.
- Gestión de Almacén y Control de Inventarios.
- Carreras afines.

2. Grado académico

- Técnico (Requerido).
- Diplomado (Requerido).

3. Experiencia

- De 2 a 4 años de experiencia.

Áreas de experiencia:

- Experiencia en el apoyo administrativo para proyectos.
- Experiencia profesional relacionada con asistencia secretarial y/o administrativa.
- Servicio al cliente.
- Experiencia en labores similares.

4. Idiomas

- Español avanzado.
- Inglés intermedio.

5. Conocimientos Informáticos

- Tecnologías de información y (Avanzado).
- Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Outlook, entre otras. (Avanzado).

V. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Gestión administrativa y de compras (Alto).
- Organización y sistematización de información (Alto).
- Redacción y Ortografía de documentos (Alto).
- Capacidad para planear y organizar (Alto)

VI. HABILIDADES REQUERIDAS

- Orientación a resultados.
- Adaptabilidad / Gestión del cambio.
- Comunicación.
- Toma de decisiones y resolución de conflictos.
- Planificación y organización.
- Relaciones interpersonales.
- Proactividad.
- Trabajo colaborativo.
- Capacidad para obtener resultados a corto plazo.
- Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.

Los (as) candidatos (as) deben remitir su currículum vitae a la siguiente dirección electrónica: vacan.rd02@iica.int

Sólo para oferentes residentes en República Dominicana.

Se recibirán ofertas desde el 06 hasta el 10 de octubre de 2025.