



**CONVOCATORIA ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN
DE DOCUMENTA, ANÁLISIS Y ACCIÓN PARA LA JUSTICIA SOCIAL, AC**

Perfil:

- Estudiante de últimos semestres o recién egresada de la carrera de contabilidad ó administración.
- Interés en temas de derechos humanos.
- Excelente redacción y ortografía.
- Capacidad organizativa del tiempo y el trabajo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para leer, escribir y hablar en inglés, preferible.

Responsabilidades:

Bajo la supervisión de la Coordinación Administrativa y tendrá las siguientes responsabilidades:

- Apoyar en la administración general de la administración de la Organización: como reportes de gastos con documentación de respaldo, manejo de caja chica, archivo digital e impreso, etc.
- Apoyar en llevar al día la recopilación y clasificación de los comprobantes que sustenten los gastos realizados.
- Apoyar en la estructuración presupuestal de los proyectos.
- Elaborar primeras versiones de los informes financieros del proyecto
- Mantener contacto con proveedores, y consultores.
- Apoyar en la compra de suministros de la oficina.
- Apoyar en la logística de todos los viajes: reservaciones y compra de boletos de avión.
- Apoyar en la logística y renta de espacios de talleres, conferencias, capacitaciones, mesas redondas, eventos de recaudación.

Condiciones laborales:

- Disponibilidad a partir de marzo de 2018
- Medio tiempo.
- Disponibilidad para realizar viajes a nivel nacional.

Las personas interesadas, favor de enviar una reseña curricular (máximo 2 hojas) al siguiente correo: barbara@documenta.org.mx, en el asunto del correo le solicitamos poner ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN

Fecha límite de recepción 23 de febrero: Contactaremos únicamente a quienes pasen a las entrevistas.