

CIRCULAR DIRECCIÓN EJECUTIVA**CIR_JSN_01_2021****HOJA: 1 / 2****JEFE SCOUT NACIONAL****FECHA: 08/12/2021****OFERTA DE EMPLEO**

La Asociación de Scouts del Paraguay, a través de la dirección ejecutiva, anuncia la oferta de empleo en el cargo de Asistente Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO**TITULO DE PUESTO:** Asistente Administrativo**DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:** Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas en las instalaciones de la oficina de la Asociación de Scouts del Paraguay, así como la realización de trámites fuera de esta.**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****EDUCACIÓN FORMAL:** Estudios Secundarios Concluidos.**HABILIDADES REQUERIDAS:** Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, discreción, iniciativa.**FORMACIÓN:** Procesador de textos, ortografía, redacción, relaciones humanas.**EDAD:** Mayor a 18 años**SEXO:** Indistinto.**FUNCIONES**

1. Contestar el teléfono.
2. Atención al Público.
3. Recibir, enviar, clasificar correspondencia.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente.
5. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad
6. Abrir expedientes y proporcionar los expedientes que le sean requeridos.
7. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o digitales.
8. Colaborar y brindar apoyo en actividades eventuales o extraordinarias que organice la Asociación de Scouts del Paraguay.
9. Llenar formatos administrativos: formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, etc.

CIRCULAR DIRECCIÓN EJECUTIVA**CIR_JSN_01_2021****HOJA: 2 / 2****JEFE SCOUT NACIONAL****FECHA: 08/12/2021****OFERTA DE EMPLEO**

10. Manejar agenda del jefe inmediato.
11. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
12. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, etc., todo de acuerdo con las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato.
13. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo.
14. Distribución de documentos requeridos que sean emanados desde los órganos ejecutivos o desde la secretaria del consejo.
15. Llevar registro de asistentes a reuniones en las instalaciones de la oficina nacional, junto con la firma del coordinador de la reunión.
16. Transcribir noticias y anuncios a la página web.

CONDICIONES LABORALES

1. Dedicación de tiempo completo, 40 horas semanales.
2. Desempeño de funciones en la Oficina de la Asociación de Scouts del Paraguay, así como **en eventos** que sean organizados por esta **en distintos puntos del país**.
3. Salario acorde a las prestaciones y responsabilidades requeridas.
4. Horario móvil flexible, para los momentos de atención fuera de horario, este será compensado.

DISPOSICIÓN FINAL

Interesados, enviar CV a IM DERLIS ALBERTO CAÑETE MENDIETA, Director Ejecutivo/Jefe Scout Nacional, al correo electrónico secretaria@scouts.org.py o secretariascoutasp@gmail.com, hasta el 26 de diciembre, a las 17:00hs.

Se agradece la difusión de este documento a todos los interesados.

¡Siempre Listos!

IM Derlis Cañete*Jefe Scout Nacional*