



CONVOCATORIA PARA EL CARGO DE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Fecha de emisión: 8 de marzo de 2022

1. JUSTIFICACIÓN

La SZF es una entidad sin ánimo de lucro que representa en Colombia a The Frankfurt Zoological Society, una organización de la sociedad civil que opera a escala internacional con la finalidad de conservar la biodiversidad de relevancia global. Fundada en 1858, su sede central se encuentra en Frankfurt, Alemania.

Actualmente la SZF Colombia está enfocada en la región Amazónica y sus principales aliados son las áreas protegidas, los resguardos indígenas y la sociedad civil del sector de la conservación. Las actividades que se realizan con ellos están enmarcadas en: Fortalecimiento de la efectividad del manejo de las áreas protegidas; monitoreo institucional y comunitario de las especies y ecosistemas con importancia ecológica y cultural; fortalecimiento de la gobernanza y el control territorial por parte de los actores locales; desarrollo de capacidades para el manejo de áreas protegidas; mecanismos de financiación de largo plazo, generación de mecanismos para el control de amenazas como la minería ilegal y la deforestación.

En el marco de estas actividades y otras propias del carácter jurídico de la entidad, se requiere contratar una persona que apoye las labores administrativas, de adquisiciones y logísticas desde Bogotá, de acuerdo con el objeto y especificaciones que se detallan a continuación.

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Objeto

Desarrollar y hacer seguimiento a los procesos administrativos y de adquisiciones de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Sociedad Zoológica de Frankfurt para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de su misión en la Amazonia Colombiana.

2.2. Requisitos – Perfil Requerido:

Estudios:

Profesional de administración de empresas, contaduría, administración financiera o área afines.

Conocimientos generales:

- Manejo de los programas de Office y todas sus herramientas en línea.
- Conocimiento sobre el funcionamiento de las entidades sin ánimo de lucro y de cooperación internacional
- Nivel básico de inglés principalmente para comunicación escrita.



2.3. Experiencia general:

- Mínimo 3 años de trabajo en procesos administrativos, manejo de anticipos, legalizaciones, recibo, clasificación y revisión de documentos.

2.4. Experiencia específica:

- Mínimo un año de experiencia de trabajo en entidades relacionadas con la conservación de la biodiversidad, organizaciones humanitarias y/o proyectos de cooperación internacional.

2.5. Habilidades:

- Orientación al servicio
- Trabajo en equipo
- Iniciativa, puntualidad, creatividad, prudencia y proactividad
- Manejo profesional de relaciones interpersonales

2.6. Modalidad de Contratación

- Contrato laboral a término fijo por dos años.
- Periodo de prueba de 3 meses.
- Tiempo completo
- Forma de Pago: mensual
- Lugar de trabajo: Bogotá con disponibilidad de viajar a lugares donde se realicen eventos y se requiera de su apoyo logístico.
- Salario: Tres millones ochocientos mil pesos \$3.800.000 m/cte.

ENVIAR HOJA DE VIDA CON SOPORTES ANTES DEL 20 DE MARZO AL SIGUIENTE CORREO:

monica.jaramillo@fzs.org