



REDESMA, Boletín 11-24 EXTRA V: 7 de diciembre de 2009

**ESTE BOLETÍN SE
PRODUCE POR
ENCARGO DE CSF**

REDESMA expresa su agradecimiento con las Instituciones que a través de este boletín Extra, apoyan el trabajo que realizamos por más de diez años a nivel regional

[Suscribirse](#)

[Suscribir a un amigo](#)

[Borrarse de lista](#)

BOLETINES CEBEM

[Boletines Quincenales](#)

BUSCADOR

[Buscar a través de
nuestro portal CEBEM](#)

**PROGRAMAS DE
EDUCACIÓN EN LINEA
CEBEM**

[Educación Virtual](#)

[Desarrollo Forestal
Comunitario](#)

[Gestión Ambiental](#)

[Desarrollo Local](#)

[Relaciones
Interculturales](#)

[Cursos CIC - UBC](#)

Acerca del Boletín

REDESMA ES UNA
INICIATIVA DE **CEBEM**
La emisión de un boletín
EXTRA es un servicio que
REDESMA ofrece a todo el
público que está interesado en
difundir algo específico y en



Conservación Estratégica – Bolivia está buscando un/a Asistente Administrativo/a

En el marco del Programa que Conservación Estratégica (CSF) está ejecutando en Bolivia con el apoyo financiero de la Fundación Mac Arthur, CSF está buscando un/a Asistente Administrativo/a para la oficina Bolivia.

Objetivo principal apoyar a la oficina de CSF Bolivia en temas administrativos, financieros y en actividades de capacitación y logística.

Las principales actividades del consultor serán:

- Apoyo en la oficina, telefonía, secretaría, biblioteca y manejo de archivos
- Asistente Administrativo/a y apoyo al seguimiento de proyectos, revisión de informes, de descargos de viajes, gastos, etc., según los presupuestos asignados por proyectos
- Seguimiento a los gastos y pagos a realizarse en la oficina de CSF – Bolivia de manera mensual.
- Preparación de informes de gastos mensuales y preparación de información base para reportes financieros.
- Manejo de cuentas de banco.
- Manejo de caja chica
- Adquisiciones de materiales
- Apoyo logístico en eventos
- Apoyo logístico en cursos

Perfil consultor(a):

- Administrador de Empresas, Contador, y ramas afines
- Al menos 2 años de experiencia en cargos similares
- Buen manejo de Excel, Word y Outlook Express
- Tener conocimiento de manejo administrativo en organizaciones no gubernamentales

extenso a nuestros usuarios
MAYOR INFORMACIÓN:
redesma@cebem.org
www.redesma.org

- Conocer la legislación boliviana para descargos e informes
- Disponibilidad de viajar 20% del tiempo
- Manejo del Idioma Inglés (deseable)

Elaborado por CEBEM:
Selva Escalera

Coordinación:
Lic. José Blanes

Calle Pinilla No 291
esq. Av. 6 de Agosto
Telf.: 591-2-2432911
Fax: 591-2-2432910
Casilla Postal # 9205
Email: cebem@cebem.org
La Paz - BOLIVIA

La consultoría esta prevista inicialmente por un año durante la gestión 2010. Personas interesadas mandar su Currículum Vitae no documentado de máximo **5 páginas** que incluya referencias personales, hasta el día **domingo 13 de diciembre de 2009** a csfbolivia@entelnet.bo Adjuntar una carta de presentación personal que manifieste su interés y pretensión salarial.

La información que compartimos es elaborada y distribuida gratuitamente por REDESMA con noticias que ustedes nos envían, o que nosotros recopilamos. Todos los miembros de nuestra lista han aceptado recibirla o solicitado su inclusión en la misma. Si no desean recibir el boletín por favor escriba a selva@cebem.org