

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

[Suscribirse](#)

[Suscribir a un amigo](#)

[Borrarse de lista](#)

**CRONOGRAMA DE
BOLETINES**

[Boletines Quincenales](#)

BOLETINES CEBEM

[Boletines Quincenales](#)

BUSCADOR

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

**PROGRAMAS DE
EDUCACIÓN EN LÍNEA
CEBEM**

[Educación Virtual](#)

[Desarrollo Local](#)

[Redesma](#)

[Relaciones](#)

[Interculturales](#)

[Cursos CIC - UBC](#)

PROYECTOS CEBEM

[Relaciones
Interculturales](#)

[Cooperación,
Conocimiento y
Desarrollo](#)

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



Nuestro cliente, una Organización no Gubernamental Internacional, busca los siguientes profesionales para conformar su equipo en la ciudad de La Paz:

GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

En este cargo la persona es responsable de organizar, supervisar y coordinar las actividades financieras, administrativas, logísticas y legales de la oficina en Bolivia.

Las personas interesadas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Formación profesional a nivel licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.
- Experiencia mínima de 5 años en cargos de dirección dentro del área Administrativa, Financiera y de Recursos Humanos, en Organismos de Cooperación para el Desarrollo.
- Experiencia de trabajo en Organizaciones Internacionales, con responsabilidades que hayan incluido el manejo legal de la Oficina en Bolivia. Es deseable que además conozca este manejo legal en Brasil y otros países de Sudamérica.
- Nivel avanzado en el manejo de paquetes MS Office, hojas de cálculo, bases de datos y sistemas de manejo financiero.

ASISTENTE DE GERENCIA

En este cargo la persona es responsable de brindar apoyo al Gerente regional en tareas administrativas, de preparación de proyectos y de coordinación entre la sede de la ONG en La Paz y su Sede Internacional.

Las personas interesadas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Formación en secretariado ejecutivo y/o en manejo administrativo
- Experiencia mínima de 3 años en cargos similares en Organizaciones de Desarrollo Internacionales.
- Nivel avanzado en el manejo de paquetes MS Office, conocimiento de bases de datos y manejo de herramientas de comunicación como Skype y Twitter. Es deseable experiencia en el uso de MS

[Sistemas de Análisis Social \(SAS²\)](#)

[Conocimiento para Aprendizaje y Prácticas de Desarrollo Efectivos \(KEDLAP\)](#)

[VertebrALCUE](#)

REDES DE CEBEM

[RAC - Red de aprendizaje para la conservación](#)

[Relaciones Interculturales](#)

[REDESMA - Red de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente](#)

[Observatorio Social sobre Gobernanza Efectiva y Desarrollo Económico Local](#)

[RIPPET - Red Iberoamericana de Postgrados sobre Políticas y Estudios Territoriales](#)

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

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

Dynamics.

- Conocimiento básico de aspectos programáticos y financieros en la gestión de proyectos de desarrollo.

ASISTENTE DE FINANZAS

En este cargo la persona es responsable de registrar y actualizar la información financiera y de preparar los reportes mensuales trimestrales y anuales.

Las personas interesadas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Título Universitario en Contabilidad General o carreras afines.
- Experiencia mínima de 3 años en cargos contables, administrativos o financieros en Organizaciones de Desarrollo.
- Manejo avanzado de Excel y paquetes financieros. Es deseable el manejo de ICT Systems.
- Habilidad para brindar soporte técnico básico en sistemas informáticos y redes.

RECEPCIONISTA

En este cargo la persona es responsable de brindar un servicio amable y gentil, tanto al cliente interno como externo en recepción de llamadas y atención directa; así como en el manejo logístico y secretarial de la oficina.

Las personas interesadas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Formación en secretariado ejecutivo y/o en manejo administrativo.
- Experiencia mínima de 3 años en cargos de secretaria o recepcionista.
- Manejo de MS-Office.
- Es requisito indispensable para los cargos anteriormente mencionados, tener fluidez en la comunicación en idioma inglés tanto oral como escrita. Así mismo es deseable el manejo del idioma portugués.

Las personas interesadas deberán ingresar a nuestra página web www.etika.com.bo, transcribir los datos solicitados en el Formulario de Datos Laborales y Personales, y remitir el impreso a la casilla 931 La Paz, adjuntando una carta de presentación que indique la pretensión salarial, hasta el día **jueves 18 de febrero** de 2010.

Se contactará únicamente a los candidatos/as preseleccionados para el cargo, hasta el día 1 de marzo.

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