

**ESTE BOLETÍN SE
PRODUCE POR ENCARGO
DE ACCION CONTRA EL
HAMBRE**

*El contenido de este boletín es
responsabilidad exclusiva de la
institución que lo solicita por lo que el
CEBEM-REDESMA deslinda todo tipo
de responsabilidad sobre el mismo*

Traducir esta página con Google:



[Suscribirse](#)

[Suscribir a un amigo](#)

[Borrarse de lista](#)

[facebook](#)

**CRONOGRAMA DE
BOLETINES**

[Boletines Quincenales](#)

BUSCADOR

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

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

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



CONVOCATORIA

Organización no Gubernamental Internacional (oficina en Santa Cruz) se encuentra en la búsqueda de un(a) profesional para ocupar cargo de:

ADMINISTRADOR(A)

La persona seleccionada será encargada de implementar políticas y directrices, procedimientos, procesos y sistemas de gestión en los ámbitos de administración, gestión financiera y contable.

PERFIL REQUERIDO

1. Formación universitaria, (Economía, Administración y Dirección de Empresas o ramas afinas).
2. Experiencia mínima de tres años en puestos similares, preferiblemente en ONG o en el ámbito de Cooperación Internacional.
3. Conocimiento de la legislación laboral y fiscal del país.
4. Conocimientos de contabilidad, gestión de tesorería y gestión presupuestaria.
5. Conocimientos y capacidades de manejo de RRHH.
6. Conocimiento de programas informáticos de gestión, Ofimática, Excel avanzado, Word, Internet y correo electrónico.
7. Alta propositividad, flexibilidad, habilidades de organización.
8. Capacidad de toma de decisiones en su ámbito de responsabilidades.
9. Capacidad de trabajo, bajo presión y plazos fijos.
10. Se valorará un buen nivel de inglés escrito y hablado.
11. Motivación por la cooperación internacional, el desarrollo y la lucha contra la pobreza.

Interesados enviar Curriculum Vitae no documentado según el [formato de hoja de vida](#) de referencia y una fotografía reciente al correo electrónico rrhh.ach.bolivia@gmail.com o bien dejar en calle Hugo Wast No. 30, esquina Av. La Salle, indicando la referencia **“Administrador(a)”**

El plazo de presentación de solicitudes finalizará el próximo **25 de julio de 2011**.