



REDESMA, Boletín 12-22 EXTRA V: 9 de noviembre de 2010

ESTE BOLETÍN SE PRODUCE POR ENCARGO DE PROGRAMA

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](#)

CRONOGRAMA DE BOLETINES

[Boletines Quincenales](#)

BOLETINES CEBEM

[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:

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

REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA UN PROGRAMA CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

Se requiere los servicios de un(a) **Asistente de programa** que cumpla las siguientes funciones:

- Apoyo para la organización de eventos;
- Recopilación de información sobre temas específicos;
- Elaboración de memorias de reuniones, cursos talleres y seminarios;
- Redacción de otros documentos que se le indique;
- Diseño, elaboración de la página WEB de la oficina.

Además deberá realizar tareas generales de apoyo a la gestión de oficina:

- Redacción de cartas, registro de correspondencia y manejo de archivo;
- Atención de teléfono y atención a eventuales visitantes;
- Otras tareas que le sean asignadas.

El servicio requerido es a tiempo completo y dedicación exclusiva.

Requisitos del puesto

- Formación en comunicación social y otras afines (egresados o titulados);
- Experiencia de trabajo en Desarrollo Rural por lo menos de tres años (excluyente);
- Experiencia en la organización de eventos (no excluyente);
- Conocimiento en el manejo de programas informáticos para la edición y para el tratamiento de datos (Word, Excel, Power Point y otros en ambiente Windows, páginas WEB);
- Habilidad en redacción y presentación de documentos (excluyente);
- Nacionalidad boliviana;
- Capacidad de trabajo en grupo y bajo presión;
- Carácter dinámico y pro-activo.

Presentación de postulación:

Los (as) postulantes deben presentar sus hojas de vida documentadas, acompañadas de una carta de postulación, en sobre cerrado, con la mención "Postulación al puesto de Asistente de Programa", a la siguiente dirección:

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

Avenida 16 de Julio, n°1642 – 2do piso – Oficina 3 (donde funcionan las oficinas del Banco Do Brasil) de horas 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30 o al correo electrónico mcaceres.ce@accelerate.com

Sede del trabajo: Ciudad de La Paz.

Plazo límite: Hrs. 18:30 pm del viernes 12 de noviembre de 2010.

No se devolverán hojas de vida.

