**Voluntaria/o de la Oficina Regional**

**Diakonie Katastrophenhilfe**

**Oficina Regional para América Latina**

**Información del cargo**

**Título del cargo:**  Auxiliar administrativa-o

**Tipo de contrato:** Voluntario/a

**Dedicación:** Tiempo completo

**Superior jerárquico:** Coordinadora administrativa y financiera

**Sede de trabajo:** Bogotá

**Duración:** 6 meses

**Auxilio económico:** $ 1,000,000 mensuales

**Fecha límite de recepción hojas de vida:** viernes 13 de abril de 2018, hasta las 17:00

**Correo para postular: empleo.col**@diakonie-katastrophenhilfe.org

**Contexto organizacional**

Diakonie Katastrophenhilfe (Apoyo en Emergencias - (DKH) fundada en 1954, es uno de los departamentos de la obra diaconal de las iglesias evangélicas alemanas. Brinda ayuda humanitaria a poblaciones víctimas o potencialmente víctimas con altos niveles de vulnerabilidad frente a desastres de origen natural o políticos alrededor del mundo, independientemente de la nacionalidad, filiación política, religiosa o cultural de los afectados. Diakonie busca brindar ayuda humanitaria a poblaciones víctimas o potencialmente víctimas con altos niveles de vulnerabilidad frente a desastres de origen natural o políticos alrededor del mundo, independientemente de la filiación política, religiosa, cultural o de la nacionalidad de los afectados

La Oficina Regional para América Latina de Diakonie Katastrophenhilfe, se encuentra en Bogotá-Colombia desde el 2001, con una cobertura de trabajo en centro América y países de la zona Andina de sur América. DKH, trabaja con socios locales en varios departamentos del país: Cauca, Meta, Guaviare, Caquetá, Córdoba.

**Funciones y Tareas Administrativas:**

Apoyo en el área Administrativa de la Organización, en las siguientes tares:

* Apoyo en la organización de viajes (reservas hoteles, cotizaciones de tiquetes, listados de viajes por mes, control de tiquetes).
* Apoyo en la conciliación de facturas de viajes del personal de forma mensual.
* Mantenimiento de bases de datos de Proveedores, Inventario de la oficina.
* Apoyo logístico en el proceso de compras (contacto, hacer solicitudes, órdenes de compra, etc.)
* Apoyo en el manejo de archivo administrativo.

**Funciones y tareas de Programa:**

* + Apoyar en la organización logística de talleres de capacitación para socios y personal de la oficina.
	+ Apoyar los requerimientos logísticos para actividades coordinadas por la Oficina de Bogotá (anticipos de gastos, viáticos, preparación de talleres, capacitaciones, etc.)
	+ Apoyar en la comunicación con socios locales cuando se requiera
	+ Apoyar al equipo de Programa en la consolidación de información interna y externa

La persona seleccionada, tiene la oportunidad de participar en todos los talleres que se realicen en la oficina durante el periodo en que se desempeñe como voluntaria en Diakonie.

**Requisitos básicos**

**Competencias**

* Trabajo en equipo
* Organización y planificación para el logro de los resultados propuestos
* Resolución de problemas, capacidad para aportar ideas y soluciones razonadas
* Actitud positiva y proactiva hacia el trabajo y la vida en cooperación, la

organización y sus proyectos.

* Comunicación eficaz oral escrita

**Formación académica**: Estudiantes últimos semestres o Profesional en carrera de ciencias sociales y/o administrativas

**Características personales requeridas**:

* Empatía y facilidad de relacionarse con las personas
* Sentido de responsabilidad y compromiso con el trabajo realizado
* Flexibilidad y transparencia
* Capacidad de trabajo en equipo

**Programas informáticos requeridos**: Dominio de Windows, manejo de Excel y Word.