



WWF SECRETARIA(O)

Título del cargo: Secretaria(o) WWF Chile
Reporta a: Directora de Operaciones de WWF Chile
Ubicado en: Valdivia

WWF, la organización mundial de conservación, está buscando un(a) **Secretaria(o)**, a tiempo completo, para asistir las actividades secretariales y administrativas de WWF Chile, con el fin de permitir el logro de las metas de conservación diseñadas por el equipo de WWF.

La (el) Secretaria(o) para la oficina de WWF Chile deberá realizar diversas tareas de carácter administrativo en concordancia con las políticas y procedimientos administrativos de WWF-US. Sus funciones incluyen el manejo del sistema de archivos, mantenimiento de la bases de datos de la oficina, proporcionar asistencia directa en la Coordinación de la oficina en el manejo de la agenda de trabajo, llamadas telefónicas, emisión y envíos de documentos, coordinación y seguimientos de reuniones de trabajo, talleres y otros eventos de la oficina, así como en tareas de índole administrativa.

Principales Deberes y Responsabilidades:

1. Responsable de los envíos, seguimiento y recepción de documentación de la oficina, de manera oportuna y optimizando el uso de recursos. Mantención del registro de correspondencia saliente y entrante, y distribución oportuna de esta a quien corresponda.
2. Responsable de atender el teléfono y de responder consultas telefónicas generales y/o derivar al personal apropiado. Toma mensajes como se indica.
3. Recibe a los visitantes de oficina, solicitando información relevante y remitirlos a quien corresponda.
4. Responsable de coordinar las actividades de secretaria entre las oficinas de WWF Chile y el personal de campo.
5. De acuerdo a las instrucciones prepara la correspondencia, informes, formularios y otros materiales relacionados. Corrige el material elaborado por otros, tomando nota de las correcciones requeridas.
6. Realiza tareas tales como reproducción / copia/ escaneo de los materiales, el envío de correo electrónico y al fax, la organización de mensajería / servicio de transporte terrestre, aéreo y marítimo.
7. Monitorea y realiza la compra de suministros de oficina, aseo y cafetería de manera oportuna.
8. Cotiza, reserva, arrienda y/o compra transportación aérea, terrestre o marítima para el personal de la oficina de manera oportuna.
9. Responsable de ordenar, archivar y mantener los archivos de la oficina.
10. Responsable de mantener ordenado y en óptimas condiciones los espacios comunes de la oficina.
11. Proporciona apoyo para reuniones y conferencias, incluida la recopilación y montaje de materiales de la reunión, reservando espacio para reuniones, organización de los suministros, habilitación sistema de comunicación y reservando horarios e inscripción de los asistentes.
12. Organiza y mantiene el calendario de trabajo para personal de apoyo informático, aseo y mantención de la oficina.
13. Mantención del fondo de caja chica, incluida la reconciliación y el desembolso, bajo la supervisión de la Directora de Operaciones. Responsable del buen uso y manejo del fondo de caja chica para gastos menores en la oficina, así como de elaborar y solicitar el reembolso correspondiente en tiempo y forma.

14. Mantiene la agenda del programa de actividades y viajes y distribuye copias a todo el personal.
15. Desarrolla y mantiene bases de datos del programa de contactos y documentos, administra la biblioteca de la oficina, incluido el sistema de préstamos, y la presentación de nuevos documentos.
16. Ayuda a otros miembros del personal con el trabajo de sobrecarga.
17. Realiza otras actividades que le sean encomendadas en apego a las funciones de su apoyo logístico y administrativo que su supervisor le indique.

Requerimientos mínimos:

Educación/Experiencia

1. Conocimiento: Título técnico y/o profesional relacionado con administración, secretarial, negocios o ramas afines.
2. Experiencia: Experiencia mínima de un año de trabajo administrativo. El candidato ideal para esta posición tendrá al menos tres años de experiencia de secretaría, algunos de ellos con el uso de hojas de cálculo y procesamiento de textos.

Capacidades y Habilidades

3. Habilidades y destrezas: El puesto requiere fluidez en español e inglés. El candidato ideal para esta posición tendrá buen dominio del idioma inglés oral y escrita. Buena habilidad de comunicación verbal frente a distintos interlocutores, poseer una excelente capacidad organizativa, buenas habilidades de mecanografía y/o digitación, y la capacidad de trabajar con mínima supervisión. Este puesto requiere excelentes habilidades de redacción y ortografía.
4. Sensibilidad por la conservación ambiental

Salario: De acuerdo con la experiencia y responsabilidad de la posición.

Disponibilidad: Inmediata

Cómo postular: Por favor envíe **un resumen de su CV, una carta de intereses y tres referencias** a postulaciones@wwf.cl, hasta el viernes **26 de septiembre de 2014**. Se solicita que en el Asunto del correo se señale: *Secretaria(o) WWF Chile*. La carta de intereses deberá describir las motivaciones personales y profesionales para aplicar al cargo.

Por favor considere que: WWF Chile no responderá preguntas telefónicas individuales o por vía mail acerca de la oportunidad de trabajo.