



Únase a nosotros mientras catalizamos acciones de conservación marina

## **Asistente Administrativo - Ciudad de Panamá, Panamá**

### **Visión general**

MarAlliance es una organización internacional sin fines de lucro que trabaja para revertir la disminución de poblaciones selectas de gran fauna marina, en particular tiburones y rayas, en países tropicales con pocos datos, al tiempo que apoya la conservación de sus hábitats críticos y con el apoyo de comunidades de partes interesadas comprometidas. Para lograr esto, utilizamos un enfoque de múltiples frentes que integra investigación, monitoreo, desarrollo de capacidades, educación y divulgación, acción de conservación, complementación económica y / o medios de vida alternativos, apoyo a la seguridad alimentaria y apoyo a las políticas, todo mientras involucra a las partes interesadas dependientes, en particular pescadores en pequeña escala y comunidades costeras.

**Nuestra Visión:** La vida silvestre marina prospera en mares tropicales saludables con el apoyo de la comunidad e inspira acciones de conservación.

**Nuestra misión:** Explorar, habilitar e inspirar acciones de conservación para la vida silvestre marina amenazada, sus hábitats críticos y las comunidades humanas dependientes.

Nuestro equipo valora el espíritu empresarial, la comunidad, la base científica, la continuidad y la integridad, y estos son los valores que buscamos en las posibles contrataciones.

### **Términos de Referencia**

El objetivo principal del puesto de Asistente administrativo a tiempo parcial es brindar apoyo administrativo y programático general al Programa de Panamá de MarAlliance y a la Directora Ejecutiva. El puesto se basará en la ciudad de Panamá con viajes locales ocasionales a los sitios de campo (se puede requerir hasta un 25% de viaje).

Específicamente, el/la **Asistente Administrativo** será **responsable de:**

- La administración rutinaria de la oficina, incluidas las comunicaciones, el apoyo programático y logístico a otros miembros del personal y los contratistas locales e internacionales, incluida la organización de alojamiento para el personal visitante y los socios, ayudar en el procesamiento de la documentación de viaje y la coordinación de actividades para visitantes;
- Entrada de datos financieros, seguimiento y retransmisión de gastos del proyecto. Seguimiento de transferencias bancarias, actividades bancarias, cumplimiento legal y gastos en Panamá en coordinación con el contador, la Coordinadora de Panamá, los Asistentes de Proyecto y la Directora Ejecutiva (ED);
- Apoyo en la redacción o revisión de correspondencia, informes y otros entregables, incluidas solicitudes de permisos, informes anuales de proyectos y publicaciones de divulgación, por ejemplo, redes sociales,

etc.

- Elaboración de Términos de Referencias, contratos e implementación de nómina local;
- Asistencia en la preparación e implementación de eventos, presentaciones y reuniones, incluido el seguimiento de los arreglos previos y posteriores a las reuniones, impresión y compilación de documentos y otros materiales necesarios;
- Monitoreo de los niveles de inventario de equipos / suministros, mantenimiento de una base de datos de proveedores y recomendaciones cuando sea necesario realizar nuevos pedidos;
- Asegurar el mantenimiento completo del equipo de la organización y la instalación de almacenamiento;
- Debida diligencia y asistencia en el pedido, recepción, almacenamiento y distribución de suministros y muestras científicas;
- Elaboración y difusión de comunicados de prensa con equipo; desarrollar y fortalecer las relaciones con los contactos de prensa locales y regionales;
- Cualquier otra tarea relacionada asignada para respaldar las operaciones de MarAlliance.

### **Valores y competencias claves**

- Capacidad para trabajar de forma independiente y como miembro funcional del equipo;
- Centrarse en los resultados y responder positivamente a los comentarios;
- Diplomacia y sensibilidad política;
- Responsabilidad;
- Buena capacidad de comunicación;
- Excelentes habilidades de planificación y organización, con capacidad para entregar resultados de alta calidad y con plazos ajustados; la atención al detalle es imprescindible.

### **Requisitos de calificación:**

- Es preferible una licenciatura en administración de empresas o contabilidad con 3 años de experiencia laboral en administración (se considerará un título de asociado con 3 años de experiencia relevante)
- Experiencia previa en la gestión de una pequeña oficina / pequeña operación y en la organización de eventos tendrá un valor agregado.
- Competencia en el uso de los principales paquetes de software (Word, Excel, Powerpoint y Access).
- Un compromiso de trabajar activamente con la ED(Dirección Ejecutiva), la Coordinadora Nacional y otros miembros del equipo;
- Fuertes habilidades de organización y comunicación, con atención a los detalles y seguimiento;
- Fuerte dominio del Inglés, bilingüe (español e inglés) preferiblemente.
- Todos los candidatos deben ser ciudadanos panameños o estar en posesión de un permiso de trabajo para Panamá.

El puesto tiene su sede en la ciudad de Panamá, Panamá, y el salario será acorde con la experiencia y las calificaciones.

### **Activos**

- Conocimiento de temas de conservación marina, especialmente dentro de Panamá;
- Creatividad, paciencia y sentido del humor.

Envíe su CV con 3 referencias y una carta de interés en un correo electrónico con su nombre y apellido y MAR-AA Panamá en la línea de asunto a [info@maralliance.org](mailto:info@maralliance.org) antes del 16 de octubre de 2020. Solo los candidatos preseleccionados serán contactados.

