



Nacional Financiera Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad (FFB)

OFERTA DE EMPLEO

Puesto: Secretaria de la Coordinación Nacional

Áreas: Coordinación Nacional

Funciones y actividades a realizar:

Proporcionar apoyo secretarial a la Coordinación Nacional, así como al personal de dicha Coordinación a través de:

- Organización de reuniones.
- Logística de viajes.
- Solicitud de viáticos y comprobación de los mismos.
- Realización y recepción de llamadas telefónicas.
- Elaboración de oficios, atentas notas y memos.
- Registro en Access de oficios, atentas notas y memos.
- Recepción, registro en Lotus Notes y distribución interna de la correspondencia, así como seguimiento a la atención que se le da.
- Preparación de correspondencia para su entrega externa.
- Coordinación de las actividades del chofer.
- Manejo de caja chica.
- Apoyo en la atención y seguimiento de asuntos de la Coordinación Nacional
- Administración de la papelería y consumibles y del archivo físico de la Coordinación Nacional.
- Impresión, escaneado y fotocopiado de documentos.

Requisitos:

- ➔ Grado mínimo de escolaridad: Carrera Comercial y Secretarial Bilingüe
- ➔ Situación académica: Certificado.
- ➔ Años de experiencia: Tres años mínimos como Secretaria de Dirección

➔ Habilidades especiales requeridas:

- Manejo de archivo
- Capacidad para trabajar en equipo
- Manejo del idioma inglés (nivel básico-medio, hablado y escrito)
- Excelente redacción y ortografía
- Disposición para atención al público
- Vocación de servicio
- Personalidad agradable y capacidad para establecer relaciones interpersonales

➔ Conocimientos

- Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point y Access)
- Internet y Correo electrónico

➔ Horario: De lunes a viernes de 9.00 a 18.00 hrs con una hora de comida.

➔ Percepción bruta mensual: \$10,577.00

➔ Percepción neta mensual: \$9,126.00

➔ Tipo de contrato: periodo de prueba antes de ocupar puesto por tiempo indeterminado.

➔ Prestaciones: Seguro de gastos médicos mayores, aguinaldo y vacaciones superiores a las que marca la LFT.

➔ Favor de enviar *curriculum vitae* por correo electrónico a: Biól. Yessica Montiel Almanza (ymontiel@conabio.gob.mx) con copia a la M.A.P. Sheila Escalante (sheila.escalante@conabio.gob.mx)

Fecha límite para recepción de currículum: 8 de enero de 2016

Fecha de disponibilidad del puesto: 18 de enero de 2016 (o inmediato)