

ADMINISTRADOR/A - Colombia

Puesto de trabajo: ADMINISTRADOR/A - Colombia

Lugar de trabajo: Departamento de Putumayo, Colombia

Duración: 12 meses renovables (3 meses de prueba)

Comienzo de la colaboración: lo antes posible

Tipo de contrato: Local

Fecha límite de presentación de solicitudes: 22.07.2022

Organización:

COOPERMONDO es la ONG de Confcooperative, la Confederación de Cooperativas Italianas, y promueve la creación y el empoderamiento de empresas cooperativas en los países en desarrollo, principalmente a través de la formación y la asistencia técnica, con el objetivo de reducir las desigualdades y promover la democracia económica, el desarrollo inclusivo y sostenible y el trabajo digno para todos.

COOPERMONDO busca un/a administrador/a para incorporar en su sede en Colombia. Buscamos una persona competente, organizada, entusiasta, dinámica y con ganas de colaborar en un entorno multicultural.

Descripción del proyecto

El propósito principal de la iniciativa es apoyar a las comunidades destinatarias del proyecto para que puedan mejorar sus condiciones de vida y trabajo, su resiliencia ante el cambio climático y los efectos de la pandemia en un contexto de apoyo al proceso de paz y la protección de la biodiversidad amazónica. Para ello, impulsarán 7 cadenas agroforestales (asaí, chontaduro, sacha inchi, café, cacao, caña de azúcar, ecoturismo/artesanía) vinculadas a la biodiversidad amazónica, que a su vez son capaces de promover prácticas de adaptación al cambio climático y a la vez generar aumento de los beneficios y nuevos puestos de trabajo, en empresas asociativas e inclusivas, reconociendo el rol central de las mujeres y los jóvenes.

Principales tareas y funciones:

- Identificación y selección de los recursos humanos necesarios para el personal del proyecto conjuntamente con el Coordinador de proyecto
- Capacitación y apoyo al personal administrativo del proyecto
- Verificación del cumplimiento de la normativa local
- Gestión de contabilidad analítica
- Gestión de relaciones bancarias
- Verificación de conciliaciones bancarias y de caja
- Verificación de los pagos del personal local
- Supervisión de los procedimientos de adquisición de conformidad con los procedimientos de gestión de donantes
- Revisión con el coordinador de proyecto del sistema interno de gestión de proyectos
- Evaluación periódica del personal administrativo del proyecto
- Colaboración con el coordinador del proyecto, preparación de informes financieros intermedios y finales, supervisión de auditoría, con la supervisión del administrador de la sede central
- Verificación y archivo de la documentación administrativa del proyecto
- Preparación de estados financieros

Calificaciones y experiencia requeridas:

- Licenciado en Ciencias Económicas/Disciplinas Administrativas
- Experiencia previa calificada en el rol de administrador de programas en el contexto de la cooperación internacional
- Experiencia de al menos tres años en la gestión de proyectos de cooperación internacional
- Excelente conocimiento del español (C1)
- El conocimiento del italiano sería una ventaja
- Buen conocimiento de la gestión contable y administrativa



- Buen manejo de herramientas informáticas (Office pack, internet, correo electrónico, software de contabilidad, etc.)
- Capacidad para trabajar hacia los objetivos mientras se cumplen los plazos
- Interés y motivación para trabajar en una organización no gubernamental respetando sus principios y valores
- Cualidades de diplomacia y confidencialidad
- Título en materias relacionadas con la cooperación internacional y/o asuntos económicos

Nota:

Para aplicar, envíe un CV actualizado con referencias, acompañado por una breve carta de motivación, a la siguiente dirección: admin_colombia@coopermondo.it

Especificar en el asunto: **COLORES ADMINISTRADOR/A 2022**

Envíe las solicitudes antes del 22/07/2022. Sólo se contactará a los/as candidatos/as preseleccionados/as.

COOPERMONDO se reserva el derecho de invitar candidatos/as a más de una entrevista.