

Puesto: Administrative and logistics Assistant/

Asistente Administrativa y Logística

Supervisor: Coordinadora Administrativa y Logística /Country Director

Oficina: Guatemala, Central América

Overview: Dar apoyo logístico a INL, según solicitud de viaje o compra recibida en el Express Travel, estar a cargo del área de recepción y asistencia administrativa para Dirección en oficina de NCSC Guatemala .

**DESCRIPCION DE PUESTO**

* Procesar solicitudes de viajes o eventos recibidos a través del Express Travel System.
* Solicitar cotizaciones a proveedores y mantener el contacto necesario con los mismos (agencias de viajes, hoteles, empresas de catering etc.)
* Comprar o contratar: boletos de bus, avión, seguro de viaje, servicios de catering, etc.
* Reservar habitaciones de hotel, salones, boletos u otros, según lo requerido.
* Coordinar renta de vehículos para viajeros de acuerdo con lo aprobado.
* Contactar a la persona responsable en INL si se tienen dudas, se necesita información adicional o algún documento sobre cualquier viaje o evento.
* Dar a conocer, a INL y viajeros, detalles de eventos o viajes.
* Ingresar en el sistema información de proveedores, cotizaciones, cuadros comparativos, comentarios, correos electrónicos y cualquier documento necesario para realizar los pagos o avalar lo solicitado en viajes y eventos.
* Programar los pagos a los proveedores y entrega de viáticos a los viajeros.
* Entregar cheques y/o documentos a los viajeros, dentro y fuera de la oficina, de acuerdo con lo requerido.
* Anotar y trasladar, al departamento de Finanzas, las facturas originales, recibos de caja, cotizaciones, cuadros comparativos, listados de asistencia u otro documento necesario para realizar los pagos respectivos.
* Asistir a reuniones de coordinación con INL/Embajada de Estados Unidos
* Apoyo en logística para realizar capacitaciones y eventos según sea requerido.
* Atender visitas de proveedores u otros.
* Cumplir con las medidas de prevención establecidas por COVID 19.
* Archivar documentos relacionados a viajes, eventos u otros.
* Enviar o mandar a recoger documentos cuando sea necesario.
* Realizar compras de papelería, útiles de oficina, despensa, toallas, papel de baño u otro artículo que sea requerido.
* Recepción de llamadas nacionales e internacionales
* Recepción de documentos (facturas, cartas, invitaciones, etc.)
* Entregar documentos recibidos, a quien corresponda, en NCSC.
* Contribuir con el orden y limpieza en los espacios comunes de la oficina (estante de archivo, fotocopiadora, mesa para atender visitas, cocina, baño)
* Enriquecer y mantener actualizado el listado de proveedores.
* Apoyar a la Dirección en tareas secretariales y administrativas.
* Elaborar time sheet personal para recibir pago mensual.
* Trabajar en equipo con todos sus compañeros de NCSC.
* Participar activamente en las reuniones convocadas por la Coordinadora del área o Directora de país.
* Otras atribuciones que sean requeridas por la Directora de país o el Gerente de Programa.