

Convocatoria abierta para Asistente administrativo – Nodo Antioquia

Marzo 23 de 2023. Desde la Dirección de la Red de Bienestar de ASCUN del Nodo Antioquia, invitamos a las personas interesadas y que cumplan con el perfil solicitado, a participar en la convocatoria para el cargo de Asistente administrativo y remitir su hoja de vida al correo electrónico ascunantioquia@ascun.org.co a más tardar el viernes 31 de marzo de 2023.

Cargo	Asistente Administrativo (a)
Salario	\$ 1.962.044
Contrato	Termino fijo por 6 meses y de acuerdo a su desempeño contratación a término indefinido.
Funciones básicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes del director del nodo y coordinadores de área temática. 2. Apoyar la gestión administrativa y logística de las áreas temáticas del Red de Bienestar en su nodo (Deporte y actividad física, Cultura, y Desarrollo Humano y Promoción de la salud). 3. Revisar y enviar informe mensual al director del Nodo avalado por la Asociación, y presentarlo en los comités del nodo avalados por la Asociación. 4. Tramitar solicitudes de pagos, facturas, anticipos, caja menor, contratos y registro de proveedores y los que sean necesarios para el desarrollo de las actividades del Nodo. 5. Elaborar las actas y comunicaciones del nodo. 6. Manejar y llevar la correspondencia del nodo. 7. Realizar la gestión de archivo y la custodia de los documentos derivados de las actividades del nodo. 8. Realizar la gestión de cartera del nodo y enviar informes mensuales al jefe inmediato. 9. Cumplir la normatividad de la Asociación en el manejo y orientación de la red de bienestar del nodo. 10. Capacitación 11. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones. 12. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo. 13. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorias, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo a medida que los líderes lo requieran. 14. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el

	<p>trabajo.</p> <p>15. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.</p> <p>16. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato o el Comité del Nodo, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.</p>
Requisitos del Cargo	
Formación académica	Tecnólogo en Administración y/o Gestión deportiva o el equivalente en semestres de carreras universitarias.
Experiencia	Un año (1) de experiencia relacionada
Conocimiento y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión deportiva • Trabajo en equipo, creatividad • Relaciones interpersonales • Manejo de herramienta ofimáticas • Comunicación oral y escrita • Planificación y organización