

Profesional Junior de Apoyo Administrativo Bilingüe

La Corporación Centro de Excelencia en Ciencias Marinas - CEMarin es una Corporación privada, sin ánimo de lucro, fundada por seis universidades (la Universidad Nacional de Colombia, la Universidad de los Andes, la Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano, la Universidad de Antioquia, la Universidad del Valle y la Universidad Justus-Liebig, en Giessen, Alemania), que abordan de manera colectiva problemas actuales de este campo del conocimiento que no pueden ser resueltos por individuos o instituciones aisladas.

Esta iniciativa, impulsada y financiada por el Servicio Alemán de Intercambio Académico (DAAD) y por las universidades mencionadas, contribuye al desarrollo de la investigación científica y tecnológica, de la innovación y del entrenamiento científico, tanto en Colombia como en escenarios internacionales.

Nota: La siguiente Convocatoria es externa por lo cual no se aceptan postulaciones de profesionales que hayan tenido vinculación directa con CEMarin, pues no obedece a un cargo de promoción. CEMarin se reserva el derecho de vinculación de personal de acuerdo a sus procesos de selección previamente establecidos.

Descripción del Cargo	
El profesional asignado al cargo, será responsable de brindar apoyo al Área Administrativa y Financiera de la Corporación. Trabjará desde el nivel asistencial apoyando la gestión del Líder Administrativo y Financiero en el desarrollo de los procesos propios del área. Se espera que sea un profesional con gran motivación interna por el fortalecimiento de su aprendizaje en dicha área y compromiso para la colaboración desde la misma a las otras áreas de la Corporación.	

Identificación del Grupo de Obligaciones	
<i>Nombre del Grupo de Obligaciones</i>	Profesional Junior de Apoyo Administrativo y Financiero
<i>A quien reporta</i>	Líder Administrativo y Financiero y al Director Administrativo
<i>Fecha de apertura de la convocatoria</i>	Abril 5
<i>Fecha de cierre de la convocatoria</i>	Mayo 3
<i>Fecha de entrevistas</i>	Mayo 7
<i>Fecha de Incorporación</i>	Mayo 13
<i>Ubicación</i>	Bogotá

Profesional Junior de Apoyo Administrativo Bilingüe

<p><i>Habilidades y características</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad para incorporar enfoque de CEMarin e integrarlo al desarrollo de sus actividades ● Capacidad de análisis de datos cualitativos y numéricos. ● Manejo de bases de datos ● Proactividad para proponer acciones de mejora a partir de los análisis financieros ● Habilidades sociales básicas: capacidad de escucha activa y de comunicación efectiva ● Capacidad de autogestión emocional y proyección de la misma con sus pares y supervisores. ● Competencia para tramitar posibles conflictos laborales inherentes a la interacción ● Alta capacidad para solucionar problemas laborales cotidianos. ● Proactividad para la gestión y el crecimiento de la corporación.
<p><i>Requisitos</i></p>	<p>Formación Académica de Base:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título Universitario en Administración de Empresas, Finanzas, Relaciones Internacionales, Economía o afines <p>Formación Académica Posgradual y adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Especialización es un valor agregado no requisito ● Formación en inglés (Bilingüe) <p>Conocimientos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en procesos de gestión organizacional (ciclo de gestión) ● Conocimiento y manejo de Excel avanzado ● Conocimiento en análisis de datos e información financiera ● Conocimiento de gestión administrativa y financiera en Empresas sin Ánimo de Lucro (Deseable) ● Manejo de segunda lengua oral y escrita ● Producción textual <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● De uno a dos años de experiencia como administrador de empresas y /o analista financiero ● Experiencia en elaboración y proyección de informes y documentos en Inglés

Profesional Junior de Apoyo Administrativo Bilingüe

Principales Actividades a Desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en la ejecución de las acciones previstas en el Plan Operativo Anual (POA) del Área Administrativa. • Brindar soporte en la elaboración de informes financieros periódicos y finales requeridos en el marco de la ejecución de los convenios, contratos nacionales e internacionales. • Apoyar en la actualización y seguimiento del informe de ejecución presupuestal mensual de la organización. • Realizar revisión inicial de ejecución y seguimiento de los presupuestos asociados a CEMarin. • Prestar apoyo administrativo y financiero a las áreas de Proyectos Científicos, Comunicaciones y Gestión Humana, de acuerdo a las indicaciones por parte del Líder Administrativo y Financiero y de la Dirección Administrativa. • Apoyar en la actualización y generación de bases de datos y demás documentos existentes en el área administrativa y financiera.
--	--

Identificación del cargo	
Modalidad de la vinculación	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato por Prestación de Servicios
Remuneración	<ul style="list-style-type: none"> • \$2.500.000
Proceso de postulación	<p>Los aspirantes deberán enviar antes del 3 de mayo del 2024, los siguientes documentos al correo jobs@cemarin.org escribiendo en el asunto, el cargo al que se postulan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida con foto, número de cédula, dirección de residencia (barrio y localidad) y dos números telefónicos de contacto. • Carta de motivación destacando sus habilidades para el cargo y explicando su motivación para laborar en CEMarin. • Fotocopia del documento de identificación por ambas caras. <p><i>(Los documentos son protegidos en el marco de la Ley de Protección de Datos Personales - Ley 1581 de 2012 Habeas Data)</i></p>