

Asistente de proyecto

Description

Ashanti Perú está en búsqueda de un **Asistente de proyecto** para un servicio a tiempo completo bajo las leyes laborales peruanas.

Los expedientes se presentan al correo: ashantiperu@ashantiperu.org con Asunto: Asistente de Proyecto

Responsibilities

- **Gestión de Información:** Recopilar, organizar y mantener la información relacionada con los proyectos, incluyendo documentos, informes y datos, para facilitar la toma de decisiones y la evaluación de impacto.
- **Logística y Coordinación:** Gestionar la logística asociada con la ejecución de proyectos, desde la programación de reuniones hasta la coordinación de eventos y la adquisición de recursos necesarios.
- **Comunicación Interna:** Facilitar la comunicación interna entre los miembros del equipo de proyectos, asegurando una transmisión eficiente de la información y una colaboración efectiva.
- **Elaboración de Informes:** Asistir en la preparación de informes regulares sobre el progreso y resultados de los proyectos, proporcionando datos y análisis relevantes para la evaluación de impacto.
- **Seguimiento de Actividades:** Apoyar en la coordinación del avance de las actividades del proyecto, asegurando que se cumplan los plazos y los objetivos establecidos.
- **Participación en Reuniones:** Asistir a reuniones de proyecto, tomando notas, elaborando actas y asegurándose de que las decisiones y acciones acordadas se implementen.
- **Colaboración con Stakeholders:** Colaborar con otras organizaciones, comunidades locales y partes interesadas para fortalecer las relaciones y asegurar una implementación integral de los proyectos.
- **Participación Comunitaria:** Colaborar en la organización de actividades de participación comunitaria, como reuniones informativas, talleres y eventos, para fomentar la inclusión y la participación activa de la comunidad afrodescendiente en los proyectos.
- **Desarrollo de Materiales Educativos:** Colaborar en la creación de materiales educativos y de sensibilización culturalmente sensibles para informar y empoderar a la comunidad afrodescendiente sobre sus derechos y recursos disponibles.
- **Monitoreo de Redes Sociales:** Contribuir al monitoreo y gestión de las redes sociales de la organización, compartiendo información relevante sobre proyectos y eventos, y facilitando la participación en línea de la comunidad.

Qualifications

Formación, conocimientos y experiencia:

- Profesional de las áreas de Ciencias Sociales o Salud
- 1 año de experiencia en cargos de coordinación o asistencia de proyectos
- 1 año de experiencia en organizaciones afroperuanas
- 1 año de experiencia en temas de DDSSRR

Hiring organization

Ashanti Perú

Employment Type

Full-time

Duration of employment

3 meses

Date posted

23 de febrero de 2024

Valid through

26.02.2024

Capacidades y habilidades:

- Capacidad para liderar.
- Buen nivel de relacionamiento a distintos niveles
- Trabajo en base a objetivos.
- Capacidad para la toma de decisiones y ocupar un cargo de responsabilidad.
- Capacidad para planificar, organizar y supervisar tareas en el terreno.
- Capacidad para gestionar recursos.
- Capacidad para elaborar informes técnicos y reportes de ejecución.
- Manejo de herramientas informáticas

Job Benefits

Una PC equipada, un espacio de trabajo amoblado y uso del mobiliario de Ashanti Perú

Honorarios

S/. 2000 mensuales

Duración de la consultoría

3 meses