

La Federación Central de Ajedrez de Costa Rica, informa a los interesados que estará recibiendo CV únicamente al correo secretaria@fcacostarica.com para el puesto de Gestor Administrativo de esta organización deportiva.

La fecha límite de recepción es el día lunes 31 de julio del 2017 a las 4:00 pm.

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Naturaleza del trabajo

Ejecución de labores secretariales y asistenciales en Administración. Brindando un excelente servicio de atención al cliente, donde prevalezca la cordialidad y amabilidad. Que sirva de apoyo administrativo para el Gestor Deportivo y la FCACR.

Formación Académica

Los oferentes interesados deben cumplir con lo siguiente:

1. Conocimientos básicos del inglés
2. Conocimientos de computación avanzados
3. Conocimientos básicos de mercadeo
4. Conocimiento de reclutamiento, selección y gestión de personal
5. Conocimiento básico en contratación administrativa y ejecución de presupuestos

Experiencia

Se debe contar con una experiencia mínima de 6 meses en puesto similar en alguna organización deportiva de nuestro país.

Funciones y tareas principales a desarrollar

1. Realizar labores de mercadeo
2. Realizar labores de reclutamiento, selección y gestión de personal
3. Realizar inventario de bienes
4. Recepción y archivo de documentación
5. Atención de llamadas telefónicas
6. Atención de clientes y proveedores

7. Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones y reuniones
8. Apoyo a la gestión administrativa
9. Contribuir con el desarrollo, coordinación y control de las actividades de oficina
10. Control de compras y ventas
11. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos
12. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad
13. Organizado con la documentación a su cargo y todas las responsabilidades de entrega
14. Llevar los asuntos secretariales, archivos, cartas, registros, entregas, cheques, etc
15. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la organización
16. Metódico y cuidadoso en su trabajo
17. Saber trabajar en equipo
18. Ser capaz de utilizar su iniciativa para completar las tareas
19. Ser discreto
20. Efectuar las gestiones necesarias para enviar y recibir personalmente, por fax o correo, los documentos o correspondencia requeridos para el desarrollo normal de sus actividades
21. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la organización.
22. Establecer comunicación efectiva entre la Federación, ICODER, CON, Comités Cantonales de Deportes y Recreación, Asociaciones y otros entes.
23. Elaboración y seguimiento de planes anuales operativos, diagnósticos operativos, elaboración y liquidación de presupuestos.
24. Garantizar la sostenibilidad económica y financiera de la entidad, gestionando los recursos públicos con la máxima eficiencia, según criterios empresariales.
25. Realizar acciones para mejorar la eficiencia operativa de la entidad.
26. Dar soporte técnico y administrativo a las actividades realizadas por la Federación.
27. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo y que le sean asignadas por su superior inmediato.

Aspectos a considerar

Los interesados deberán tener en cuenta lo siguiente:

- El puesto de esta contratación se llevará a cabo en la oficina de la FCACR, ubicadas en el Estadio Nacional, Sabana, San José. Además se debe considerar la asistencia en torneos o demás actividades que lleve a cabo la FCACR, en sedes distintas al Estadio y que por la naturaleza de su trabajo requiera su asistencia.
- Se considera una carga de trabajo de al menos 40 horas semanales, las cuales se distribuirán en acuerdo previo entre las partes, en el mejor beneficio de la FCACR. Esto incluye fines de semana, por lo que es indispensable tener disponibilidad de horario durante sábados y domingos.