



*VZ-APS es una empresa consultora nacional con sede en Caracas. Actualmente VZ-APS presta sus servicios de monitoreo a las organizaciones de carácter humanitario.*

*VZ-APS busca **Asistente de operaciones y administración para coordinar y planificar actividades y relacionadas con TPM de alcance nacional.***

- Tiempo completo.
- Sede en Caracas, Venezuela
- La persona seleccionada trabajará en la oficina de VZ-APS en Caracas y, cuando sea necesario, teletrabajo desde casa o podrá movilizarse a alguna de las entidades del país comprendidas en el alcance del proyecto , si fuese necesario.

**Asistente de operaciones y administración asumirá las siguientes responsabilidades:**

- Responsable de la gestión y actualización de la base de datos de recursos humanos de todo el proyecto.
- Responsable de la identificación, reclutamiento de nuevos miembros del equipo
- Responsable de organizar actividades de capacitación y desarrollo de capacidades del personal
- Responsable de proporcionar la gestión de recursos humanos para todo el equipo del proyecto, desde la gestión de la hoja de tiempo hasta asegurarse de que el personal asista al trabajo con regularidad y asegurarse de que el personal tenga todos los recursos necesarios para llevar a cabo su trabajo.
- Responsable de garantizar que el transporte, el equipo tecnológico y el software estén actualizados y que todos los miembros del personal estén debidamente capacitados sobre cómo utilizar dicho equipo.
- Responsable de administrar el aspecto financiero diario del proyecto, desde el seguimiento de costos hasta el pago de todos los miembros del personal en toda Venezuela.
- Responsable del desarrollo del plan de trabajo semanal y la asignación de tareas para cada líder de equipo y miembros del equipo.
- Apoyar la planificación, implementación y seguimiento de las actividades del proyecto y trabajar con otro personal para cumplir con los plazos.
- Responsable de organizar reuniones semanales del personal y garantizar un flujo de información adecuado

**Requisitos:**

- Técnico Superior en Administración, Recursos Humanos, Licenciatura en Ciencias Sociales, o carreras afines.
- Español: imperativo. Inglés: deseable

- Fuertes habilidades de organización y gestión del tiempo.
- Capacidad para planificar y priorizar tareas competitivas.
- Fuertes habilidades de comunicación, capacidad para interactuar con varias partes interesadas y desarrollar herramientas de comunicación claras y convincentes.
- Experiencia en la gestión de partes interesadas con diferentes prioridades para lograr un objetivo común y cumplir con los plazos.
- Experiencia previa con proyectos de ONG, ya sean nacionales o internacionales.
- Gestión de programas
- Mínimo 5 años de experiencia relacionada con el cargo

Si está interesado, envíe su CV y una carta de presentación a la siguiente dirección de correo electrónico antes del **15 de octubre de 2021** al siguiente correo: [admin@vz-aps.com](mailto:admin@vz-aps.com)