

Vacante profesional

Vacante:	Asistente
Nombre del puesto	Asistente
Nivel de estudios mínimo requerido	Estudios universitarios, preferentemente completos, y con interés en analizar temas de banca central.
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">• Persona discreta, proactiva y eficiente• Responsabilidad en el trabajo• Conocimientos en materia de administración en general• Conocimientos en manejo de presupuesto• Dominio del idioma inglés• Manejo de MS Office• Disponibilidad de tiempo completo• Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión• Buena comunicación verbal y escrita
Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento a tramites internos y externos.• Atender llamadas telefónicas (internas y externas) así como de correos electrónicos• Organizar viajes de misión (inscripciones, reservas de hotel, visas y pasajes aéreos)• Apoyo a la organización de seminarios internacionales (envío de convocatorias, proporcionar ayuda general a los participantes)• Llevar las agendas de reuniones, viajes y llamadas telefónicas• Actualizar bases de datos• Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas
Recepción de aplicaciones	Hasta el cubrir plaza
Vacantes disponibles	1
Requisitos de aplicación	Interesados deben enviar CV, certificados de los estudios universitarios realizados y 1 carta de recomendación al correo electrónico: rrhh@cemla.org