

**FEDERACIÓN NACIONAL DE CACAOTEROS
FONDO NACIONAL DEL CACAO
CONVOCATORIA ADMINISTRADORA DE OFICINA
UNIDAD TECNICA BUCARAMANGA-SANTANDER**

Nombre del cargo:	Administradora de Oficina
Perfil del proponente:	Técnico o tecnólogo en carreras contables y/o administrativas, estudiante en carreras afines.
Experiencia	Conocimiento y experiencia específica mínimo de tres (3) años en cargos de asistencia administrativa o Contables. Preferiblemente con experiencia en el sector agropecuario
Competencias y habilidades	Habilidades personales: Resiliencia, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de análisis, facilidad de comunicación oral y escrita (elaboración de informes técnicos y contables). Competencias: Manejo software (Word, Excel y/o programas contables).
Requisitos	Conocer la zona de influencia, preferiblemente que viva en el municipio de Rionegro-Santander.
No. Vacantes	Una (1)
Contrato	Contrato laboral a término fijo
Duración	Tres (3) meses inicialmente
Ubicación	Bucaramanga-Santander
Salario	\$ 1.691.100 Sueldo básico mensual.
Envío de hojas de vida	Enviar hoja de vida a los correos electrónicos: rhumanos_direccion@fedecacao.com.co ; Irene.tenjo@fedecacao.com.co Asunto: HOJA DE VIDA CONVOCATORIA ADMINISTRADORA DE OFICINA UNIDAD TECNICA BUCARAMANGA-SANTANDER

ETAPAS DE PROCESO

Apertura convocatoria – Inicio de recepción Hoja de Vida	14 de enero de 2022
Fecha de cierre de convocatoria - Limite de recepción Hojas de Vida	23 de enero de 2022
Preselección candidatos	24 de enero de 2022
Entrevista, prueba administrativa y psicotécnica a preseleccionados	25 y 26 de enero de 2022
Entrega de documentación de persona seleccionada	28 de enero de 2022
Inicio de actividades	01 de febrero de 2022

Nota Aclaratoria: Favor absténgase de enviar la hoja de vida si no cumple los requisitos exigidos, de igual manera las que lleguen con Asunto incompleto y después de la fecha prevista para el cierre de la convocatoria, no serán tenidas en cuenta para su evaluación.

Fuente: Recursos Humanos