El Comité Internacional de la Cruz Roja Delegación Regional para México y América Central

busca profesional altamente calificado y motivado para la posición de:

**Administrador**

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros relacionados con los procesos de la oficina en Nicaragua. Dar seguimiento a la ejecución de los presupuestos, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizar el suministro oportuno de los recursos requeridos en la implementación de los proyectos operativos.

**RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

* Dirige el equipo de administración (logística/chofer, recepción/welcome, personal de limpieza), coordinando y supervisando sus actividades.
* Administra los procesos de reclutamiento, selección, contratación de personal y pago de la nómina.
* Asegura el registro correcto de la contabilidad de la oficina, supervisando el trabajo de finanzas.
* Da seguimiento presupuestario de los centros de costo, objetivos generales, proyectos, etc.
* Mantiene el contacto con interlocutores externos tales como agentes bancarios, abogados, agente de seguro social, ministerio de trabajo, agencias de viajes, hoteles, contraparte de la Cruz Roja Nicaraguense, Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección General de Migración y Extranjería, arrendadores, brokers, etc.
* Asegura el respeto de los procedimientos financieros y las normas laborales por parte de todo el personal.
* Transmite información administrativa a la Delegación Regional (DR) México.
* Asegura que todas las compras de material, mobiliario y equipos para las operaciones y las instalaciones de la Misión como también su mantenimiento se hagan a tiempo y según los procedimientos establecidos.

**PERFIL DEL PUESTO**

**Estudios y áreas de conocimiento específicos**

* Licenciado(a) en Finanzas, Administración o Contabilidad.
* Alto grado de responsabilidad y excelentes capacidades organizacionales.
* Capacidad de llevar a cabo múltiples tareas bajo presión y trabajar de manera autónoma.
* Muy buena capacidad de análisis, precisión y orientada al detalle.
* Buena capacidad de comunicación.
* Manejo de equipo.
* Experiencia con el manejo de software financiero y contable.
* Manejo de idiomas, inglés avanzado requerido, francés es una ventaja.

**Experiencia laboral**

* Más de 6 años de experiencia en Administración, Finanzas o Contabilidad.

**Ofrecemos:** Sueldo competitivo ($25,000 mensuales, $325,000 anuales), prestaciones superiores a la ley, oportunidad de contribuir en una organización internacional humanitaria.

**Lugar de trabajo:** Contratación en Managua, Nicaragua, con disponibilidad para viajar.

**¿CÓMO APLICAR AL PUESTO?**

Interesados/as que reúnan los requisitos, enviar su CV y carta exposición de motivos en un mismo documento, el nombre del archivo adjunto debe seguir el siguiente formato: (Apellido \_Nombre). En el asunto del mensaje hacer referencia a código **MAG1903**. Enviar vía correo electrónico a: [mex\_rh\_services@icrc.org](mailto:mex_rh_services@icrc.org)

Fecha límite para recibir aplicaciones **24:00hrs martes 03 de septiembre 2019.**

**Favor de incluir pretensión económica dentro de su CV.**