

## Oportunidad Laboral Oficial de operaciones

### **ANTECEDENTES**

VVOB Education for Development es una organización internacional no gubernamental con sede en Bruselas, Bélgica, con programas y proyectos en 10 países a nivel mundial. Nuestras intervenciones son implementadas con una pasión compartida: asegurar el mejoramiento de la calidad de la educación, para lo que nuestros equipos de expertos nacionales e internacionales proporcionan asistencia técnica a los gobiernos y a otros agentes educativos que desarrollan y fortalecen sus capacidades.

La ambición de VVOB es asegurarse que el estudiantado alrededor del mundo disfrute de su derecho humano fundamental de acceso a la educación de calidad, para lo que ponemos en el centro nuestros valores compromiso, integridad, respeto, calidad e innovación.

Como oficial de operaciones, contribuirás con esta meta y el trabajo hacia estos valores tomando la iniciativa siempre que sea necesario para proporcionar un apoyo financiero, administrativo y logístico de calidad a los proyectos y al equipo de la VVOB.

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

El/la Oficial de operaciones reporta a la Directora de operaciones y a la Directora de Programas de VVOB en Ecuador. Trabaja en estrecha colaboración con los miembros del equipo de operaciones de su país, equipo del que forma parte integral. Además, trabajará en estrecha colaboración con las otras áreas conformadas en su país.

Las tareas específicas que se esperan son:

- Proporcionar apoyo administrativo y logístico de alto nivel a los diferentes proyectos, incluyendo la organización de viajes, la organización de lugares de reunión y otras tareas relacionadas, e indica las áreas de mejora cuando sea pertinente.
- Garantizar una buena gestión de la oficina, incluida la gestión del material de oficina, la gestión eficiente de bases de datos, la organización de los servicios de mensajería y otras tareas relacionadas, y señala las áreas de mejora cuando sea pertinente.
- Proporcionar apoyo financiero a los proyectos, incluyendo la contabilidad, la elaboración de informes, la realización de compras y otras tareas relacionadas, e indica las áreas de mejora cuando sea pertinente.
- Ser el punto focal de licitaciones, asegura procesos que respetan las directrices administrativo-financieras de VVOB en materia de licitaciones. Coordina y asegura el archivo digital y físico de todos los documentos que respaldan los procesos. Mantiene contacto con el área financiera de la Sede en Bruselas para asegurar alineación continua en este tema.
- Apoyar en el desarrollo de la capacidad financiera, logística y administrativa de los socios.
- Proporcionar, cuando sea procedente, apoyo a los proyectos en materia de recursos humanos, comunicación o monitoreo y evaluación.

- Otras actividades que se requieran por parte de VVOB con el fin del buen funcionamiento de los proyectos de vinculación

## **PERFIL REQUERIDO**

Licenciatura en administración, otros sectores afines o experiencia equivalente.

Al menos 6 años de trabajo en áreas administrativas y apoyo logístico en la organización de eventos (virtuales y presenciales).

Experiencia de trabajo con actores territoriales, nacionales, intersectoriales e interinstitucionales.

Experiencia previa con organismos internacionales.

Excelente manejo de español e inglés

### *Competencias funcionales:*

Óptimas capacidades de redacción en español

Óptimas capacidades de uso de aplicaciones informáticas, paquetes de software como Microsoft Office y plataformas digitales en línea (Microsoft Teams, Zoom, Google Meet, etc.) y nuevas tecnologías.

Conocimientos administrativos contables y manejo de bases de datos.

Alta capacidad de trabajo en equipo

Manejo del estrés

Alta capacidad de organización y seguimiento de actividades

### *Competencias básicas:*

- Cooperación
- Mejora continua
- Orientación a los resultados

### *Competencias del rol:*

- Confiabilidad
- Precisión
- Planificación y organización
- Análisis y juicio de problemas
- Habilidades de comunicación

## **CONDICIONES LABORALES**

Lo que ofrecemos:

- Un contrato a tiempo completo hasta el 31/12/2026 con posibilidad de prórroga en función del rendimiento y de la disponibilidad de financiamiento de los organismos donantes;
- Un entorno de trabajo dinámico en un contexto internacional;
- Un trabajo apasionante en una organización en crecimiento con responsabilidades variadas y oportunidades de desarrollo profesional;
- Un atractivo paquete salarial y de beneficios.

## **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

Envío de CV con 3 referencias profesionales y carta de motivación a Ma. Soledad Landázuri,  
soledad.landazuri@vvob.org

Fecha límite de aplicación: martes 10 de mayo, 2022