



**WORLD
MONUMENTS
FUND**

WORLD MONUMENTS FUND PERÚ (WMF Perú)

Asistente de administración, finanzas

Horario de trabajo: De lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm

Ingreso a planilla y todos los beneficios de ley

Modalidad presencial (con opción de 02 días a la semana de manera remota, sujeto a evaluación).

REQUISITOS:

- Egresado de la carrera de administración, economía
- Experiencia mínima de 2 años en posiciones similares.
- Experiencia comprobada en tareas administrativas/contables en organizaciones sin fines de lucro.
- Inclinação por el patrimonio cultural, arquitectura, arqueología y gestión cultural.
- Dominio avanzado de inglés, escrito y hablado.
- Dominio avanzado de Excel.
- Dominio intermedio de Word, PowerPoint, Outlook, Teams, Zoom.
- Excelente redacción en español e inglés.
- Disposición inmediata

RESPONSABILIDADES:

- 1) Asistir a la administración en la elaboración y monitoreo de ejecución de los presupuestos operativos anuales y los de los proyectos, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de WMF Perú y WMF Nueva York.
- 2) Asistir a la Coordinación de Proyectos en la elaboración de perfiles de proyectos para potenciales fuentes de financiamiento.
- 3) Asistir a la administración en llevar los archivos de la correspondencia de WMF Perú.
- 4) Asistir a la administración en llevar los archivos de los proyectos pasados, presentes y potenciales de WMF Perú y mantenerlos al día.
- 5) Asistir a la administración en la elaboración de los reportes mensuales y trimestrales de los proyectos.
- 6) Asistir a la administración en coordinar reuniones de trabajo, según indicaciones.
- 7) Asistir a la administración en coordinar viajes de trabajo de la Dirección Ejecutiva y vicepresidencia.
- 8) Asistir a la administración en elaborar ayudas memoria y/o minutas de reuniones de trabajo.
- 9) En conjunto con la administración y la Coordinación de Prensa y Comunicaciones, apoyar en la organización de la logística de los eventos institucionales de WMF en Lima y cualquier destino en Perú, cuando sea el caso.
- 10) Preparar las relaciones de pago de proveedores, sueldos e impuestos.
- 11) Asistir a la administración en pagar proveedores y servicios.
- 12) Asistir a la administración en pago de planillas.
- 13) Asistir a la administración en compras varias y manejo de caja chica.



**WORLD
MONUMENTS
FUND**

- 14) Asistir en la elaboración y seguimiento de expedientes de reintegros tributarios.
- 15) Revisión de Facturas, tramites bancarios y documentarios varios.
- 16) Redactar cartas y comunicaciones en general, electrónicas y en físico.
- 17) Realizar cuadros, gráficos o presentaciones sobre el manejo financiero operativo y por proyecto que sean necesarios.
- 18) Traducir documentos.

PRINCIPALES COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Capacidad de trabajo en equipo y colaboración.
- Sentido de responsabilidad.
- De rápido aprendizaje.
- Adaptación y flexibilidad.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Proactividad e iniciativa.
- Valores éticos definidos.

Envío de CV y carta de presentación al correo peru@wmf.org

Salario de acuerdo al mercado y experiencia del/la candidato/a.