

Vacante de Administradora en Asociación Obra Kolping de Honduras

Si eres una persona comprometida, organizada y con un alto nivel de ética profesional, te invitamos a postularte para formar parte de nuestro equipo. La Asociación Obra Kolping de Honduras busca contratar a **Administradora** con talento y dedicación para apoyar la gestión administrativa de nuestros proyectos.

Requisitos:

Formación Académica: Maestría o Licenciatura en Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Ciencias Económicas o carreras afines.

Experiencia: Mínimo 3 años en puestos administrativos en empresa privada u Organización No Gubernamental (ONG), especialmente con proyectos de cooperación nacional e internacional.

Capacidades Requeridas:

- Planificación y administración de Recursos Humanos.
- Ejecución presupuestaria por programas.
- Establecimiento de controles administrativos y financieros.
- Manejo de inventarios.
- Supervisión y controles financieros.
- Elaboración de presupuestos y planes de inversión.
- Conocimiento y uso de la metodología del Marco Lógico o equivalente para planificación de proyectos.
- Análisis de Estados Financieros.
- Procesos de adquisiciones de bienes y servicios.

Habilidades Técnicas:

- Dominio de Microsoft Word y Excel (nivel avanzado).
- Conocimiento en leyes tributarias y fiscales a nivel nacional y local.
- Declaraciones y cálculo de Impuesto sobre la Renta.

Habilidades Personales:

- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Facilidad para expresarse verbal y por escrito.
- Compromiso con la ética y transparencia.

Género Preferido: Mujer.



¿Qué ofrecemos?

- Contratación a tiempo completo.
- Excelente ambiente de trabajo y un equipo comprometido con la misión.

¿Cómo postular?

Envía tu **Hoja de Vida** a: kolpinghonduras@yahoo.es

Fecha límite de postulación: 20 de febrero del 2025.