

OFERTA LABORAL CENTRO JUVENIL SALESIANO **SOYAPANGO**

Requiere contratar: **Asistente de la Dirección Ejecutiva.**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir a la Dirección Ejecutiva en la gestión de relaciones institucionales, protocolo y gobernanza corporativa, garantizando representación y atención de alto nivel a Junta Directiva, comités empresariales, aliados estratégicos y comisiones internacionales, así como la logística de eventos institucionales. Gestiona el enlace con el Asesor Legal y es la responsable de la documentación de la Dirección (incluyendo acuerdos de Junta Directiva y Asamblea), asegurando el orden y cumplimiento de la gestión documental de la Dirección.

PERFIL PROFESIONAL:

- Licenciatura en administración de empresas, comunicaciones, relaciones internacionales, relaciones públicas o carrera afín.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIFICOS:

- Dominio del idioma inglés (redacción y conversación).
- Traducción de documentos y traducciones simultáneas.
- Dominio de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, Internet).
- Buena redacción, ortografía, y manejo de archivo.
- Excelentes relaciones personales e interinstitucionales.
- Excelente comunicación y relaciones interpersonales.
- Poseer Licencia de Conducir.
- Poseer visa americana vigente y vehículo propio. (preferible).

EXPERIENCIA:

- Experiencia laboral mínima de 3 años en puestos de asistencia a nivel gerencial.
- Experiencia comprobada en elaboración, control, seguimiento y actualización de libros de actas, así como en la redacción de acuerdos y minutas ejecutivas.
- Experiencia en articulación y trabajo directo con asesores legales para el seguimiento de procesos normativos e institucionales.
- Experiencia en el apoyo logístico, protocolo y atención en eventos institucionales.
- Experiencia en la gestión de correspondencia formal, elaboración de cartas institucionales.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

- | | |
|---|---------------|
| • Orientación al cliente | • Afinidad |
| • Orientación a los resultados | • Resiliencia |
| • Gestión del conocimiento | • Autocontrol |
| • Perseverancia | • Justicia |
| • Adaptabilidad al cambio | • Integridad |
| • Capacidad de planificación y organización | |

Interesados favor enviar Currículos Vitae con atestados a la dirección electrónica reclutamientofusalm@fusalm.org, especificando su pretensión salarial. Fecha límite de recepción 19 de septiembre del 2026.