

ANUNCIO DE PUESTO DISPONIBLE: Administrador de proyectos

Resumen

Pronatura Noroeste, A. C. (PNO) es una organización civil mexicana sin fines de lucro fundada en 1991. Su misión es la conservación de la flora, la fauna y los ecosistemas prioritarios del noroeste de México, para promover el desarrollo de la sociedad en armonía con la naturaleza.

Requisitos

- Licenciatura en Administración o carrera a fin.
- Mayor a 25 años.
- Mínimo dos años de experiencia relacionada con la administración de proyectos. Deseable trabajo en organizaciones civiles.
- Conocer sistemas administrativos para el manejo de presupuestos.
- Experiencia con procedimientos administrativos.
- Comunicación efectiva.
- Uso avanzado de Excel, Word y deseable manejo de otro software para el procesamiento de datos financieros (ERP).
- Capacidad de redacción y buena comunicación escrita para la elaboración de reportes financieros.
- Inglés intermedio.
- Residencia en Ensenada, Baja California, México.

Responsabilidades laborales clave

- Manejar los recursos económicos asignados a los proyectos que constituyen cada uno de los temas de la organización, a los efectos de asegurar que la disposición de dichos recursos se realice en el tiempo y forma requerido.
- Mantener actualizada la información sobre disponibilidad de fondos para la toma de decisiones.
- Generar los reportes financieros pactados con las Entidades Financiadoras.

Términos de contratación

- Contrato de prueba por tres meses, y una vez acreditando la prueba el contrato será por un tiempo definido entre las partes.
- Remuneración competitiva dependiendo de la experiencia y habilidades.
- Prestaciones de Ley.

Cómo aplicar

1. Enviar resumen curricular de máximo dos cuartillas.
2. Enviar carta de intención.
3. La información 1 y 2 referida anteriormente deberá enviarse al correo electrónico: convocatorias@pronatura-noroeste.org, a más tardar el día 10 **de febrero de 2023**, con el asunto "Administración de proyectos_Nombre".