

*US Peace Corps – Colombia requiere*

**CONDUCTOR / AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

*(Driver / Admin Clerk)*

El Cuerpo de Paz de los Estados Unidos posee un enfoque único para hacer la diferencia. Nuestra misión es promover la paz mundial y la amistad contribuyendo al desarrollo de capacidades y proyectos que sean prácticos, impulsados por sus propias bases para ser sostenibles y duraderos. Trabajamos por el bienestar y la prosperidad de las poblaciones rurales vulnerables a través de la colaboración de Voluntarios Estadounidenses profesionales.

Este es un cargo de tiempo completo con sede en Barranquilla (Atlántico), bajo la supervisión directa del Director of Management and Operations; responsable de dar apoyo logístico y administrativo en el mantenimiento y control de vehículos, manejo de inventarios de activos, requerimiento de cotizaciones y procesamiento de pedidos de implementos de oficina y relacionados, apoyo y conducción para Staff y Voluntarios a diferentes zonas en el país, así como labores de mensajería, despacho y recepción de todo tipo de elementos y equipos de las diferentes Unidades de la Agencia.

**Calificaciones requeridas:**

**Educación:** Grado de bachiller indispensable. Deseable: estudios adicionales relacionados con el cargo

**Experiencia:** Mínimo cinco años de experiencia laboral relevante comprobable tanto en funciones administrativas básicas como en Conductor de camperos, camionetas y microbuses.

- Experiencia manejando un micro-bus de capacidad de 15 pasajeros o más es indispensable
- Conocimientos básicos de mecánica en vehículos de inyección electrónica.

**Idioma:** Nivel nativo de español. Deseable Nivel básico de inglés.

**Conocimientos:** Disponibilidad y destreza para conducir por varios días incluso en casos de emergencias por fuera del horario laboral.

- Debe poseer conocimientos básicos comprobables en Sistemas de Cómputo, especialmente en Microsoft Office (Excel, Word)
- Estar familiarizado con el sistema vial colombiano, las leyes y regulaciones vehiculares
- Disponibilidad para apoyar con descargue y cargue de cajas, equipo, muebles, etc., cuando sea necesario.
- **Habilidades requeridas:** Compromiso con el aprendizaje continuo; actitud positiva y alto nivel de conducta ética y profesional; ser altamente confiable, auto-motivado; con excelentes relaciones interpersonales y capacidad para proporcionar excelente servicio al cliente interno; capacidad de trabajar en equipo y por resultados sin supervisión permanente; habilidad, respeto y deseo de trabajar e interactuar en un ambiente multicultural.

Horario: 48 horas semanales de Lunes a Viernes tiempo completo y Sábados medio día.

Salario básico anual: COP \$31'322.225 anuales antes de descuentos y beneficios

\*\* Aspirantes al cargo deben: 1). Ser ciudadanos colombianos o poseer visa de trabajo vigente, 2). Poseer un excelente record de conducción y Licencia de conducción colombiana vigente Categoría B1 o B2, 3). Realizar exitosamente todos los Exámenes Médicos requeridos por la Agencia para Conductores y 4). Llevar a cabo con éxito el Estudio de Seguridad realizado por la Embajada de los Estados Unidos de América.

Interesados enviar su Hoja de Vida, Licencia de Conducción y Carta de presentación en Microsoft Word o PDF a [co-jobs@peacecorps.gov](mailto:co-jobs@peacecorps.gov) antes de **Octubre 20 /2021** indicando en el Asunto "Conductor- Auxiliar Administrativo"