



Consulado General
del Perú en Atlanta

Convocatoria

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

El Consulado General del Perú en Atlanta convoca a proceso de selección para cubrir el puesto de Asistente Administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO VACANTE

- Prestar proactiva y oportuna atención al público en ventanilla, por vía telefónica y por correo electrónico para informar y absolver consultas sobre trámites consulares y procesar las diversas solicitudes de emisión de documentos, llevando el registro y archivo correspondiente, incluso a través de los sistemas informáticos previstos para dicho fin.
- Coordinar con las distintas instancias para la realización de los trámites consulares.
- Atender y dar seguimiento a consultas y acciones sobre asistencia a ciudadanos peruanos.
- Atender y apoyar en coordinaciones con instituciones locales, estatales y de la comunidad.
- Colaborar en actividades administrativas y de promoción económica, comercial y cultural.
- Colaborar en las diversas actividades organizadas por la oficina consular.
- Participación en consulados itinerantes y apoyo en los desplazamientos.
- Otras funciones que le sean encomendadas.

REQUISITOS

- Nacionalidad peruana, de preferencia.
- Experiencia laboral de dos años, de preferencia en labores administrativas y atención al público.
- Formación universitaria en administración, informática o carreras afines.
- Buen dominio de comunicación escrita y verbal en inglés y castellano.
- Manejo de ofimática, programas y herramientas informáticas a nivel usuario, redes sociales y, de preferencia, experiencia en el uso y manejo de sistemas informáticos, y soporte técnico.
- Licencia de conducir vigente.
- Capacidad de organización y análisis, de trabajo en equipo y bajo presión.
- Disponibilidad para dedicación exclusiva e inmediata.

REMUNERACIÓN MENSUAL Y BENEFICIOS

US\$ 3,000 mensuales, beneficio 10% de la remuneración mensual, seguro médico y vacaciones.

PLAZO DEL CONTRATO

Desde la firma del contrato al 31 de diciembre de 2023, renovable en periodos de un año.

CONDICIONES LABORALES

8 horas diarias de lunes a viernes, 5 horas un sábado al mes, participación en por lo menos 6 consulados itinerantes al año y en actividades organizadas por el Consulado.

DOCUMENTACION REQUERIDA

Carta de presentación y motivación; currículum vitae documentado; copia de documento de identidad; autorización de trabajo en los Estados Unidos, de ser el caso; certificado de antecedentes policiales y referencias laborales.

INSTRUCCIONES PARA LA POSTULACIÓN

Enviar la documentación al correo electrónico info@consulperuatlanta.com con el asunto "Convocatoria Asistente Administrativo" hasta el 8 de enero de 2023.

Atlanta, 08 de diciembre de 2022