



## **Asistente Área Administrativa y Traducciones** de tiempo parcial. Mayo- agosto 2017 (3 días por semana)

La Federación Panamericana de Hockey es la organización que gobierna el deporte internacional Olímpico del hockey sobre césped y sala en las Américas y es una de las cinco Federaciones Continentales que se reportan y son solventadas por la Federación Internacional de Hockey (FIH).

Estamos buscando una persona con experiencia, con iniciativa, apasionada por el hockey sobre césped y su desarrollo en las Américas, preparada para asumir el reto de apoyar el proceso administrativo y la preparación del Congreso PAHF 2017.

Reportando al Coordinador de Eventos y Desarrollo, esta persona será la encargada y responsable de velar por todas las formas de las tareas administrativas y la traducción de documentos de la organización de acuerdo con su misión, objetivos y políticas. El candidato debe ser bilingüe en inglés y español.

### **Responsabilidades:**

- Trabajar con el Coordinador de Eventos y Desarrollo PAHF para asegurar la exitosa organización del Congreso PAHF 2017;
- proporcionar apoyo administrativo para una variedad de tareas tales como la programación de reuniones internas y externas y la creación de diapositivas para presentaciones;
- comunicación con las Asociaciones Nacionales, Miembros de la Junta Directiva, presidentes de Comités y otros asociados;
- asistir con la traducción de documentos que requieran distribución;
- preparar y distribuir materiales para reuniones, proveer fotocopias, archivar y enviar por fax;
- asistir con la organización y manejo de datos.

### **Conocimientos y Experiencia requerida:**

Grado terciario o universitario y cinco (5) años de experiencia laboral preferentemente como asistente administrativo trabajando en la modalidad "home office".

Otras calificaciones esenciales incluyen:

- Sólido conocimiento y experiencia con Microsoft Office, Word, PowerPoint y Excel;
- Habilidades interpersonales y de comunicación para trabajar con consultores PAHF y otros asociados externos;
- Excelentes habilidades multitarea y organización de tiempos con capacidad para establecer prioridades y plazos;
- Sólido manejo de inglés y español escrito y habilidad para la edición; y
- Habilidad para trabajar en forma independiente y de comunicarse por correo electrónico y skype.

Esta es una posición de tiempo parcial por cuatro meses que recibirá una compensación mensual de US\$850.

Los candidatos calificados podrán enviar una carta de interés y su CV que será tratado confidencialmente, a la presidenta del Comité de Recursos Humanos [mary.cicinelli@panamhockey.org](mailto:mary.cicinelli@panamhockey.org) antes del 3 de mayo de 2017.



Agradecemos a todos los postulantes por su interés, aunque solo aquellos candidatos seleccionados para una entrevista serán contactados. El inicio de la actividad será a comienzos de mayo 2017.