



## **Asistente de Gestión Administrativa**

**División:** Talento Humano

**Reporta a:** Director de Talento Humano

**Ubicación:** Durham

**Dedicación:** Tiempo completo

### **Objeto del Cargo**

La visión de El Centro Hispano (ECH) es que la comunidad hispana/latina/latinx fortalezca y promueva a las personas en Carolina del Norte y más allá. Nuestra misión, fortalecer la comunidad, construir puentes y promover la equidad y la inclusión. El Asistente de Gestión Administrativa brinda apoyo en las tareas operativas y logísticas del área de Talento Humano, así como en la planificación de eventos y la gestión del voluntariado. Este rol es clave para asegurar que las actividades diarias y eventos se ejecuten eficientemente, siempre proporcionando asistencia y servicio tanto a los colaboradores como a los voluntarios de la organización.

### **Responsabilidades**

#### **Generales**

- Apoyar los procesos de Gestión del Talento Humano en las subáreas de nómina, selección, contratación, archivística y bienestar.
- Asistir en la logística y coordinación operativa de eventos organizacionales y comunitarios; a cargo de la logística de las reuniones y eventos de personal, incluyendo la organización del espacio, materiales, equipos, comida, bebidas y todo lo necesario para el éxito del mismo.
- Brindar asistencia en la gestión de voluntarios, facilitando su integración y desempeño dentro de la organización.
- Manejo de correos electrónicos.

## **Específicas**

### **1. Apoyo Administrativo en Talento Humano**

- Asistir en la actualización y mantenimiento de archivos físicos y digitales de los colaboradores.
- Colaborar en la organización de la documentación de nómina, vacaciones, permisos y beneficios.
- Proveer asistencia en el proceso de selección y contratación, concertando entrevistas y gestionando los expedientes de los nuevos colaboradores.
- Colaborar en el seguimiento y corrección de hojas de tiempo (timesheets) en las plataformas designadas (ADP, Excel, entre otros).
- Brindar apoyo en la logística de las capacitaciones y actividades de bienestar organizacional, incluyendo la preparación de kits de bienvenida y celebraciones.

### **2. Asistencia en la Logística de Eventos**

- Brindar apoyo en la organización y ejecución de eventos internos y externos, garantizando la correcta preparación de los espacios, materiales y equipos necesarios.
- Apoyar en la logística de eventos de voluntariado, incluyendo la asignación de tareas y el seguimiento a la participación de los voluntarios.
- Facilitar la comunicación con los proveedores para garantizar la entrega puntual de suministros y servicios requeridos durante los eventos.
- Ayudar en la distribución de materiales promocionales y la gestión de listas de asistencia y credenciales.

### **3. Asistencia en la Gestión de Voluntarios**

- Procesar las aplicaciones de voluntarios y conectarlos con los departamentos correspondientes, facilitando una experiencia fluida para todos los involucrados.



- Colaborar en la preparación de programas de inducción y formación para los voluntarios, asegurando que cuenten con la información y recursos necesarios para desempeñar sus funciones.
- Asistir en la planificación de eventos de reconocimiento y seguimiento del desempeño de los voluntarios.
- Mantener actualizada la base de datos de voluntarios, facilitando la asignación de roles según sus habilidades y disponibilidad.

#### **4. Servicio al Cliente Interno y Voluntarios**

- Atender consultas y solicitudes de los colaboradores y voluntarios, tanto presencialmente como a través de correos electrónicos y llamadas.
- Proveer asistencia en la coordinación de actividades que involucren la participación de voluntarios, facilitando la interacción entre ellos y los diferentes departamentos.

#### **Requisitos**

- **Formación Académica:** Profesional o estudiantes en carreras administrativas o afines al área de gestión del talento humano.
- **Experiencia:** 3 años en roles asistenciales, preferiblemente en áreas administrativas, logísticas o de voluntariado.
- **Habilidades Lingüísticas:** Inglés y Español, nativo o B2-C1.

#### **Salario y Beneficios**

Tiempo completo 40 hrs/semana (se requiere horario adicional ocasional y fines de semana, según necesidad)

**Salario:** \$42432

**Beneficios:** seguro de salud, plan dental, plan visual y and 401k