



Anuncio de empleo Director(a) Asistente en Pedasí

El Proyecto Ecológico Azuero* [www.azueroearthproject.org] se dedica a la educación local, reforestación y la administración sostenible de tierras en la península Azuero, en el lado pacífico de Panamá, aproximadamente 100 km al oeste de la ciudad de Panamá. *“La misión del Proyecto Ecológico Azuero es conservar los ecosistemas del mundo, proteger la biodiversidad y promover comunidades saludables a través de capacitarlos a tomar decisiones informadas, vivir de manera sostenible y compartir conocimiento.”* El Proyecto Ecológico Azuero facilita relaciones entre científicos, profesores, estudiantes, organizadores, diseñadores y comunidades locales para explorar ideas avanzadas sobre la administración de tierras con un enfoque en desarrollar conceptos simples y sostenibles de arquitectura, agricultura y desarrollo.

Descripción del puesto

El Proyecto Ecológico Azuero busca un Director(a) Asistente para trabajar desde Pedasí. Se busca una persona interesada en trabajar con un grupo pequeño y entusiasta que se dedica a investigar y a comunicar temas ecológicos y ambientales a una audiencia internacional. Esta persona trabajará en conjunto con la Directora Ejecutiva, el Coordinador de Educación, el Coordinador de Reforestación y un equipo dinámico de personal, voluntarios y practicantes en la implementación de programas ambientales en nuestra oficina en Pedasí.

Tenemos un espacio en nuestro equipo para un Director(a) Asistente que desea aportar su pasión, intelecto, curiosidad, creatividad, y labor en este campo a realizar la visión de un Azuero más biodiverso y resiliente a cambio climático, donde haya mejor calidad de vida para seres humanos y la fauna que nos rodea. Esta persona jugará un rol clave en el desarrollo de la organización a futuro, así que buscamos a alguien 1000% comprometido con la misión de la organización, y que piensa en la conservación de la naturaleza como una causa de por vida y su vocación, más que un sencillo trabajo.

Responsabilidades del puesto

El Director(a) Asistente reportará a la Directora Ejecutiva y tendrá las siguientes funciones:

- Bajo la supervisión de la Directora Ejecutiva, supervisar todas las funciones diarias del Proyecto Ecológico Azuero, y dirigir el desarrollo de sus programas en la comunidad;
- Conjunto con la Directora Ejecutiva y Coordinadores de Programas, crear e implementar una visión a largo plazo del rol del Proyecto Ecológico Azuero en la península;

- Conjunto con la Directora Ejecutiva, recaudar fondos para el desarrollo de los proyectos de la ONG y monitorear, reportar y comunicar sobre la ejecución eficiente de los mismos;
- Gestionar y supervisar redes de voluntariado para multiplicar los esfuerzos de la ONG en la comunidad;
- Coordinar las comunicaciones del Proyecto, incluyendo sus redes de Facebook, Instagram, Twitter y Youtube, noticieros, página web, biblioteca física y relaciones con prensa y los medios de comunicación;
- Conjunto con la Directora Ejecutiva, supervisar labores administrativas, de recursos humanos, la organización de reuniones, la recaudación de fondos y la confección de informes para llevar una gestión sostenible de la organización;
- Organizar las visitas de investigadores, su uso de las instalaciones, y la administración las oficinas y propiedad del Proyecto Ecológico Azuero de una manera amigable con el ambiente.
- Organizar proyectos comunitarios y eventos en colaboración con voluntarios de la comunidad.
- Representar al Proyecto Ecológico Azuero en la comunidad y ayudar con los demás colaboradores.
- Involucrarse activamente con la comunidad y comunicar a los demás miembros de la organización la conciencia ambiental de la misma.

Requisitos

Se busca un/a candidato que posea:

- Una pasión por el medio ambiente que llena su vida personal y profesional;
- Una licenciatura (estudios pos-grado preferidos) en un campo ambiental, administración de negocios, comunicaciones, mercadeo, u otras carreras afines;
- 5+ años de experiencia en gestión exitosa de programas ambientales y/o sociales, preferiblemente en Panamá;
- 5+ años de experiencia en gestionar fondos para proyectos ambientales y/o sociales;
- Conocimiento informático de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook y Powerpoint), (Peachtree y/o Quickbooks preferido)
- Experiencia en mercadeo, diseño, manejo de redes sociales y organización de eventos comunitarios y de recaudación de fondos (por favor enviar muestras de trabajos previos en publicidad y organización de eventos)
- Capacidad para tomar iniciativa, ser líder, resolver problemas, ser creativo y responsable.
- Fluidez en español e inglés a un nivel profesional, con excelentes habilidades de escritura (por favor proveer evidencias de escrituras en ambos idiomas)
- Habilidad para adaptarse a diversos ambientes de trabajo y aptitud para convivir con el equipo de trabajo
- Paciente, persistente y detallista
- Conocimiento y habilidad para trabajar con voluntarios y la comunidad en la exploración de temas ambientales
- Licencia de conducir panameña y habilidad para manejar carros de marchas y doble tracción

Salario & beneficios

Salario dependiente de la experiencia del candidato/a. Esta es una gran oportunidad para profesionales que quisieran demostrar su compromiso al medio ambiente a través de un proyecto existente que busca fomentar la sensibilidad ambiental en la Península de Azuero.

Para solicitar este puesto... Mande su solicitud a: info@proecoazuero.org con el puesto solicitado y nombre completo en la línea de asunto del correo.

Por favor mande su currículum vitae, carta de presentación, información de contacto para tres o más referencias profesionales y muestras de obras realizadas como se indica arriba.

En la carta de presentación, se debe incluir una descripción de la experiencia que tiene el candidato, sus capacidades con respecto a los requisitos del puesto, sus requisitos de salario y disponibilidad e introducir cualquier muestra u obra de trabajo que se incluye en la solicitud del puesto. Se considerarán las solicitudes **de forma continua** hasta encontrar el candidato apropiado para este puesto.