



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Asistente Administrativo  
**Departamento:** Finanzas y Operaciones  
**Depende de:** Asistente Sénior de Operaciones y Profesional de Recursos Humanos

### **The Colorado Trust**

The Colorado Trust (The Trust) es una fundación que promueve la equidad en la atención de la salud, dedicada a erradicar la falta de igualdad que afecta a las poblaciones por sus características raciales, étnicas, con bajos ingresos u otras poblaciones vulnerables. Cuando la organización sin fines de lucro PSL Healthcare Corporation se vendió a una organización con fines de lucro en 1985, los fondos obtenidos de la venta se emplearon para crear The Trust. A partir de ese momento, The Trust ha colaborado estrechamente con las comunidades y las organizaciones sin fines de lucro de todo el estado para mejorar la salud y el bienestar de los residentes de Colorado.

The Trust busca una fuerza laboral diversa que refleje las características de las comunidades a las que presta servicios.

### **Descripción general**

El Asistente Administrativo es responsable por prestar apoyo administrativo de alto nivel al equipo de Finanzas y Operaciones y a toda la organización. El Asistente Administrativo colaborará con el Asistente Sénior de Operaciones y del Profesional de Recursos Humanos en momentos de trabajo excesivo. El Asistente Administrativo es un empleado voluntario de The Colorado Trust e integra el equipo de Finanzas y Operaciones.

### **Responsabilidades**

Colabora con la coordinación y la planificación de las reuniones internas y externas, incluidos los siguientes:

- Apoyo logístico para organizar el lugar de la reunión, el servicio de comidas, las instalaciones A/V, etc.
  - Coordinar la disponibilidad de los asistentes
  - Apoyo en el lugar, según sea necesario
  - Efectúa investigaciones en línea y en bases de datos, compila datos, redacta informes e ingresa datos
- Administra la retención de archivos, archiva y rotula archivos de los equipos de financiamiento estratégico
- Administra las solicitudes de viaje y hace los arreglos necesarios
- Colabora en el mantenimiento de la base de datos de contactos
- Ofrece asistencia general en la oficina y se desempeña como recurso de toda la organización
- Asiste con otras tareas según sea necesario.

### **Relación con el supervisor**

La persona designada para supervisar este puesto y de quien se recibirán las instrucciones para todos los asuntos relacionados con el desempeño de los deberes y las responsabilidades enunciadas

en esta descripción del puesto es el Asistente Sénior de Operaciones y Profesional de Recursos Humanos.

### **Calificaciones**

- Se prefiere título universitario de grado (B.A.), aunque no es excluyente
- Mínimo de cinco años de experiencia en todos los aspectos relacionados con el apoyo administrativo
- Experiencia en la planificación y la gestión de actividades
- Sólidas habilidades de negociación
- Experiencia demostrada con Word, Excel, Outlook y otros productos de Microsoft
- Capacidad demostrada para ser flexible y administrar múltiples prioridades
- Sólidas competencias para la resolución de problemas y habilidades analíticas
- Atención a los detalles y a la precisión
- Capacidad demostrada para cumplir los plazos estipulados
- Habilidades comunicativas superiores, tanto orales como escritas
- Capacidad para preservar la confidencialidad respecto de los negocios y los asuntos de The Trust, y de las personas con las que se relaciona.

### **Rango salarial**

\$40,000 – \$48,000 anuales. The Trust les ofrece a sus empleados de tiempo completo un paquete de beneficios integral y competitivo.

### **Para postularse**

Envíe una carta de expresión de interés y su currículum por correo electrónico a [humanresources@coloradotrust.org](mailto:humanresources@coloradotrust.org). También puede enviar su postulación por correo postal a:

The Colorado Trust  
Attn: Human Resources  
1600 Sherman St.  
Denver, CO 80203

**El plazo para postularse para este puesto vence el 27 de mayo de 2016 a las 5 p.m. MDT.**

The Trust busca personas talentosas, orientadas hacia el trabajo en equipo y plenamente dedicadas a nuestro objetivo de promover la salud y el bienestar de los habitantes de Colorado. Además, como empleador que adhiere a la igualdad de oportunidades laborales, The Trust aprecia la diversidad de perspectivas y de experiencias en nuestro equipo. Para informarse mejor, visite [www.coloradotrust.org](http://www.coloradotrust.org).