

La Universidad Justus Liebig de Giessen (JLU), fundada en 1607, es una reconocida universidad de investigación con una larga tradición académica. Impulsados por la curiosidad y el deseo de descubrir lo desconocido, ofrecemos a aproximadamente 25.000 estudiantes y 5.800 empleados un entorno en el que puedan contribuir al avance de la ciencia en beneficio de la sociedad.

¿Le gustaría abrir nuevos caminos con nosotros y formar parte de una historia de éxito?

Para reforzar nuestro equipo, buscamos a un/una:

Profesional administrativo y financiero

- Lugar de trabajo: Bogotá, Colombia
- Tipo de contrato: Tiempo completo (100 %)
- Modalidad: Trabajo híbrido en Bogotá D.C.
- Inicio: Inmediato
- Salario: A convenir según experiencia

Objetivo del Cargo

Garantizar el funcionamiento operativo de la oficina y el soporte administrativo-financiero de los procesos institucionales, con énfasis en cumplimiento normativo, transparencia y rendición de cuentas ante donantes e instituciones públicas.

Funciones Principales

- Administrar el funcionamiento operativo de la oficina, incluyendo mantenimiento, suministros y aseguramiento de condiciones óptimas de trabajo.
- Gestionar la administración documental integral incluyendo el archivo físico y digital de la oficina.
- Organizar y actualizar bases de datos administrativas y de seguimiento e informe de los proyectos.
- Gestionar solicitudes de compras, soportes y de inventarios.
- Coordinar y dar apoyo logístico para la organización de eventos académicos, institucionales y reuniones internas.
- Coordinar la preparación y verificación de documentación soporte para procesos de facturación y pagos.
- Registrar, controlar y realizar la conciliación de gastos básicos de la oficina.
- Brindar apoyo en la elaboración de reportes financieros simples, consolidación de evidencias, control de obligaciones contractuales y seguimiento a compromisos administrativos

Perfil Requerido

- Profesional en Administración, Finanzas, Contabilidad, Economía, Gestión Pública o afines.
- Experiencia mínima de 2 a 3 años en cargos administrativos similares.
- Manejo de herramientas ofimáticas Microsoft (Excel, Word, Outlook, Teams, SharePoint/OneDrive, bases de datos).
- Español fluido. Deseable Inglés (B2) y/o Alemán (A2–B2)
- Organización, atención al detalle y capacidad de seguimiento.
- Autonomía y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Deseable experiencia en apoyo administrativo en proyectos académicos o de cooperación.

Se ofrece

- Vinculación a un proyecto internacional estratégico con una universidad pública alemana de alto prestigio.
- Modalidad de trabajo flexible.
- Ambiente de trabajo multicultural e interdisciplinario.

Documentación Solicitada

- Hoja de Vida - *Curriculum Vitae*
- Copia de diplomas, certificados laborales y de idiomas. No es necesario entregar los documentos legalizados, apostillados ni traducidos en el momento de la postulación. No obstante, la JLU podrá exigir las respectivas legalizaciones, apostillas y traducciones a la persona seleccionada
- Dos (2) cartas de referencias laborales donde se suministre información sobre el desempeño laboral de la persona postulante.

Inquietudes sobre la convocatoria podrán ser resueltas solo a través del correo electrónico institucional: **convocatorias@instituto-capaz.org**.

¿Quiere emprender nuevos caminos con nosotros?

Los documentos solicitados deben enviarse en un **(1)** solo archivo en formato digital **(.pdf)** al correo electrónico: **convocatorias@instituto-capaz.org** con el asunto: ***Postulación asistente administrativo y financiero***, a más tardar el **18 de marzo de 2026** a las 23:59.

Nota: Las aplicaciones que no estén completas y no reúnan los soportes para certificar las habilidades y competencias requeridas **NO** serán tenidas en cuenta. Por favor abstenerse de enviar información incompleta. Por favor abstenerse de escribir para estos fines a otra cuenta de correo institucional del Instituto CAPAZ.