



Oficina del proyecto  
Rue de la Liberté, 11  
1050 Bruselas  
T: +32 (2) 609 44002  
F: +32 (2) 609 44001  
info@pbicolombia.org  
www.peacebrigades.org/colombia

# PEACE BRIGADES INTERNATIONAL

## PBI COLOMBIA

Personería Jurídica Res: 062(31/03/95)Nit: 830.006.411-2

PBI es una organización independiente integrada por socios, abierta a todos aquellos que apoyan sus objetivos. No está afiliada a ninguna institución religiosa, económica o política. Es una ONG oficialmente reconocida por la ONU

Turbo, Antioquia  
Tel/Fax: + 57 (4) 827 8666  
Apartado Aéreo: 721  
uruba@pbicolombia.net

Barrancabermeja, Santander  
Tel/Fax: + 57 (7) 622 9543  
Apartado Aéreo: 10110  
baranca@pbicolombia.net

Medellín, Antioquia  
Tel/Fax: + 57 (4) 411 1249  
Apartado Aéreo: 53630  
medello@pbicolombia.net

Bogotá D.C.  
Bogotá - Colombia  
Phone: 57 (1) 287 0493  
Fax: 57 (1) 287 7885  
bogota@pbicolombia.net

27 de abril de 2010

Estimado/a amigo/a,

Incluido en este paquete se encuentra más información sobre el puesto del/la **Administrador/a** de Peace Brigades International (PBI), basado en Bruselas, Bélgica. Además del formulario de solicitud, encontrará incluido una descripción del trabajo, un perfil del/la candidato/a y las condiciones del puesto.

Antes de rellenar la solicitud, por favor asegúrese que ha leído la descripción del trabajo y el perfil. Por favor **no** nos envíe su curriculum vitae dado que no lo miraremos en el proceso de selección. Dado el alto número de solicitudes que recibimos, no podemos contactar a los candidatos que no seleccionamos para entrevista.

PBI Colombia valora la diversidad y tiene un fuerte compromiso con la igualdad de oportunidades. Solicitudes son bienvenidas de todas las personas cualificadas. Todo/as lo/as aspirantes al puesto serán tratados en igualdad de condiciones sin discriminación de género, origen étnico, orientación sexual o discapacidad física.

Nuestro programa para el proceso de selección es el siguiente:

Plazo para recibir solicitudes: **4 de mayo de 2010 a las 14.00**

Fecha de entrevista: **6 de mayo de 2010**

Fecha preferible para empezar a trabajar: **semana del 10 de mayo de 2010**

Por favor, envíe su solicitud rellena a Francesca Nuges,  
[coordinación.europa@pbicolombia.net](mailto:coordinación.europa@pbicolombia.net) hasta el plazo indicado

Muchas gracias por su interés en este puesto de PBIColombia.

Un saludo cordial,

Francesca Nuges  
Coordinadora Europa PBI Colombia

## Descripción de trabajo

### ÁREA DE FINANZAS

- 3 Junto con el Administrador en Bogotá asegurar el flujo de fondos y situación de liquidez dentro del Proyecto
- 3 Responsabilizarse de la administración de todo tipo de transacción financiera que sea responsabilidad de la oficina del Proyecto en Bruselas incluyendo pagos a terceros y transferencias internacionales de fondos.
- 3 Realizar semanalmente un documento de contabilidad primaria incluyendo los movimientos de cuenta.
- 3 Enviar semanalmente un extracto de la cuenta bancaria
- 3 Envío de publicaciones PBI.
- 3 Ser intermediario en el contacto con la empresa del seguro medico.
- 3 Pagar las repatriaciones de los voluntarios cuando salen del Proyecto, según instrucciones del Administrador en Bogota
- 3 Actualizar y mantener el inventario de los bienes de PBI, asegurar el pago oportuno de arriendo, contratos de mantenimiento, administración, etc.
- 3 Mantener la relación con la administración del edificio y solucionar los pendientes.
- 3 Supervisar los gastos trimestrales de los miembros del Proyecto que trabajan fuera de Colombia
- 3 Rembolsar los gastos de los voluntarios antes de salir hacia

### Colombia. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- 3 Responsable por la elaboración de los contratos de l personal en la Oficina de Bruselas y el contacto con la gestoría de personal.
- 3 Responsable de archivar toda la información del personal en Bruselas y tratarla confidencialmente.
- 3 Asegurarse, junto con el Administrador en Bogotá, que todos los voluntarios y el personal expatriado del Proyecto están asegurados mientras están en Colombia.

## Perfil y condiciones

### Requisitos esenciales:

Experiencia demostrada en trabajo en el área de administración y finanzas: movimientos de cuenta, contabilidad primaria, transferencia, uso de diversas divisas.

Capacidad de usar el internet como medio de pagos.

Dominio del español y francés tanto a nivel escrito como oral. Compromiso con los principios de la no-violencia, la imparcialidad y la no- injerencia.

Experiencia en programas de procesamiento de texto, e-mail, excel y bases de datos.

### Requisitos deseables:

Experiencia en manejo de contratos de personal

Experiencia de trabajo en ONGs

Conocimientos del inglés

**Período de contrato y condiciones:**

Salario: EUR 350 brutos

Lugar: Bruselas, Bélgica  
Oficina del Proyecto Colombia

Contrato Dos años (con período inicial de prueba de 3 meses)

Horas laborables: 8 horas a la semana (un día a la semana o dos días a media  
jornada)

Vacaciones: 7 días de vacaciones por año más los días feriados en Bélgica