

Empresa estatal de derecho privado dedicada a la prestación de servicios de navegación aérea y aeroportuarios:

SECRETARIO DEL DIRECTORIO

Requisitos:

Titulado o Bachiller en Administración.

Todas las universidades a nivel nacional que cuenten con la carrera anteriormente mencionada.

Cursos de especialización en Administración de Empresas, Planeamiento, Presupuestos u otros afines.

Experiencia: 5 años en posiciones de Dirección y Supervisión y 2 años en el puesto o similar.

Conocimientos del idioma inglés a nivel básico.

Objetivo básico de la posición:

Cubrir la plaza existente para dar adecuado cumplimiento a las funciones de la Secretaria del Directorio contempladas en el Manual de Organización y Funciones.

Principales Funciones:

Conduce la actividad administrativa y documentaria de la Presidencia del Directorio. Coordinar con el Gerente General la presentación de exposiciones o informes de los Gerentes al Directorio.

Preparar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones de Directorio.

Participar en las sesiones de Directorio, en calidad de Secretario con voz pero sin voto, tomando nota de los acuerdos y pedidos formulados por los miembros del Directorio.

Redactar las actas de las sesiones de Directorio, manteniendo actualizado el libro de actas y velando por su autenticidad.

Custodia los libros de Actas y la documentación de las sesiones de Directorio, así como del libro de la Junta General de Accionistas.

Lugar de trabajo: CALLAO

Competencias requeridas: Capacidad de dirección, liderazgo, alto grado de competencia profesional, alto grado de honestidad y honradez, gran sentido de responsabilidad, personalidad proactiva, demostrar confiabilidad y confidencialidad, identificación y lealtad institucional.

Remuneración: S/. 10,500 mensuales

Beneficios: Utilidades, bonificaciones y cobertura de seguro médico.

Interesados enviar su CV a rs@overall.com.pe indicando en el asunto el código **SD**