Fundación para la Conservación de los Recursos Naturales, Fundación Natura, es una organización sin fines de lucro establecida legalmente el 28 de marzo de 1991, dedicada a conservar y proteger los ecosistemas, su biodiversidad y los recursos naturales de Panamá.

Anunciamos la apertura de una nueva oportunidad laboral. Los candidatos interesados deberán cumplir con los requisitos mínimos anunciados y completar a satisfacción las pruebas de preselección que apliquen a la vacante.

ANUNCIO DE VACANTE

Código de anuncio: **FN-015-2025**
Nombre de la vacante: **ASISTENTE TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)**
Ubicación: Ciudad de Panamá.
Fecha límite para aplicar: Enero 02, 2026

REQUISITOS:

Profesional administrativo con nivel de licenciatura o ingeniería, con mínimo 3 años de experiencia en trabajos relacionados a los temas solicitados en el puesto. Facilidad de expresión, redacción de documentos e informes y administración de bienes y servicios.

Académicos

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Finanzas, Secretariado o carreras afines.

Experiencia

- 3 años de experiencia en puestos afines

Requerimientos del puesto

- El trabajo requiere de cierto esfuerzo físico como subir y bajar escaleras, estar de pie, caminar, sentarse, inclinarse, levantar y cargar expedientes livianos, informes, suministros y materiales de oficina; además, del conocimiento en administración de bienes y servicios.

Conocimientos

- Conocimiento en el manejo de las siguientes aplicaciones computacionales: Microsoft office (Word, Excel, Power Point, Outlook, OneDrive y SharePoint).
- Conocimientos básicos del ciclo de los proyectos y temas ambientales generales (deseable).
- Manejo de equipos de oficina (central telefónica, fotocopiadora, encuadernadora, otros).
- Conocimiento en redacción de informes, síntesis y expresión oral. Preparación de informes escritos con buen domino de español (ortografía, gramática y sintaxis).
- Manejo de vehículos (necesariamente tener licencia para conducir)

Habilidades

- Buena capacidad de planificación, organización y proactividad.
- Responsabilidad y proactividad.
- Alto nivel de integridad y discreción.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Excelente comunicación y habilidades interpersonales.
- Capacidad de priorizar, lograr resultados a través de la colaboración y cumplir con los plazos.
- Habilidades para planificar, organizar, priorizar y manejar recursos, procedimientos y protocolos para lograr objetivos específicos.
- Habilidad para comunicarse con grupos meta de forma sencilla y precisa.
- Habilidad para impulsar de forma independiente iniciativas.
- Buena capacidad de organización

Idiomas:

- Español e inglés intermedio

Otros

- Disponibilidad para el trabajo en ocasiones en horario extendido, fines de semana y días feriados.
- Disponibilidad para trabajos en áreas de difícil acceso.
- El firmante trabajara 48 horas semanales a fin de cumplir con las asignaciones estipuladas en sus términos de referencia. No obstante, se espera que la persona tenga disponibilidad para atender horas adicionales según las demandas del propio proyecto.
- El lugar de trabajo estará establecido en ciudad de Panamá y en áreas donde se desarrolle el Proyecto.

PARA APLICAR:

Las personas que cumplan con todos los requisitos descritos deberán realizar los siguientes pasos:

1. Colocar en el asunto del correo: **ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
2. **Adjuntar hoja de vida actualizada, copia de diplomas, cursos, copia de licencia de conducir.**
3. Fecha límite para aplicar: **02 de enero de 2026 hasta las 11:59 p.m.**
4. **Enviar correo a** jdiaz@naturapanama.org