

CONVOCATORIA LABORAL

Asistente de Dirección y Administración de Oficina

Lugar de trabajo: Bogotá D.C., Colombia.

Jornada: tiempo completo.

Fecha prevista de inicio: 15.11.2026

Fecha límite de postulación: ~~09.10.2026, 03pm~~

Actualización de la convocatoria: Hemos ajustado el calendario del proceso de selección. Por este motivo, la fecha límite para presentar postulaciones será el **30 de septiembre de 2026, a las 6:00 p. m.**

Sobre FESCOL

La Friedrich-Ebert-Stiftung (FESCOL) está presente en Colombia desde 1979. FESCOL trabaja sobre temas políticos y sociales y organiza espacios de diálogo, asesoría y eventos con contrapartes de la política, la sociedad civil, los sindicatos, la academia y otros sectores.

El cargo

La persona seleccionada trabajará directamente con la Dirección de FESCOL, combinando funciones de asistencia de dirección con la organización cotidiana de la oficina y el apoyo a una persona coordinadora de proyectos en la realización de actividades.

Será una persona de referencia para el equipo, visitantes, prestadores de servicios, proveedores y personal de vigilancia y servicios generales.

El cargo requiere presencia habitual en la oficina en Bogotá, capacidad para mantener una visión de conjunto, hacer seguimiento autónomo a las tareas y responder de manera confiable a los asuntos organizativos cotidianos.

Principales responsabilidades

- Gestionar la agenda de la Dirección, coordinar citas, reuniones y viajes, preparar correspondencia y documentos administrativos, y hacer seguimiento a tareas y fechas.
- Ser una persona de referencia para los asuntos organizativos del funcionamiento cotidiano de FESCOL, incluidas las solicitudes internas, la definición de responsabilidades, plazos y pasos siguientes.
- Recibir y orientar a visitantes y contactos externos, coordinar su acceso a la oficina y apoyar administrativa y logísticamente reuniones y eventos.
- Ser la primera persona de contacto para el personal de vigilancia y de servicios generales, coordinando novedades, necesidades y asuntos relacionados con el funcionamiento de la sede.
- Coordinar reparaciones, mantenimiento, dotación, suministros y otros requerimientos de los espacios de trabajo, así como la relación con proveedores y prestadores de servicios y el seguimiento a asuntos pendientes.
- Mantener organizados documentos, archivos y procesos administrativos, y manejar información sensible y confidencial con un alto grado de discreción.
- Apoyar tareas organizativas relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Identificar oportunamente problemas relacionados con el funcionamiento cotidiano de la sede, coordinar su atención con las personas responsables y asumir otras tareas administrativas directamente vinculadas con el apoyo a la Dirección y el funcionamiento de la oficina.

Perfil requerido

- Formación técnica, tecnológica o universitaria completa, o cualificación equivalente, con experiencia comprobable en asistencia de dirección o gerencia, administración de oficina o funciones comparables.
- Muy buen dominio del español oral y escrito, así como buen manejo de herramientas digitales y programas habituales de oficina.
- Buena capacidad de organización para gestionar simultáneamente tareas y plazos, establecer prioridades, hacer seguimiento autónomo y encontrar soluciones prácticas.
- Comunicación clara y respetuosa con interlocutores internos y externos diversos, junto con un alto grado de confiabilidad y discreción en el manejo de información confidencial.
- Disponibilidad para trabajar habitualmente de manera presencial en la sede de FESCOL en Bogotá.

Se valorará especialmente

- Cinco o más años de experiencia en funciones comparables, preferiblemente en una organización internacional, fundación, ONG, institución política, embajada o entorno similar.
- Experiencia en la coordinación organizativa de una oficina o sede, incluida la relación con prestadores de servicios externos y la organización de eventos.
- Conocimientos de inglés y/o alemán.
- Experiencia o conocimientos relacionados con SG-SST.

Lugar de trabajo y condiciones

- Lugar de trabajo: Bogotá D.C., Colombia.
- Jornada: tiempo completo.
- Fecha prevista de inicio: 15.11.2026
- Tipo de contrato laboral: indefinido.
- Remuneración de acuerdo con el régimen salarial vigente de FESCOL y la clasificación aplicable al cargo.

Postulación

Las postulaciones se recibirán **exclusivamente** a través del formulario en línea dispuesto para este proceso: <https://www.fes.de/lnk/convocatoria-2026>

Por favor diligencie el formulario completo y adjunte allí los documentos solicitados.

Fecha límite de postulación: ~~09.10.2026, 03pm~~

Actualización de la convocatoria: Hemos ajustado el calendario del proceso de selección. Por este motivo, la fecha límite para presentar postulaciones será el **30 de septiembre de 2026, a las 6:00 p. m.**

Nota sobre el proceso de selección

Para la primera etapa de selección se tendrán en cuenta exclusivamente la información y los documentos presentados a través del formulario de postulación.

Las personas preseleccionadas podrán ser invitadas a una entrevista y, si corresponde, a un ejercicio breve relacionado con las funciones del cargo.