



Nombre del Puesto	Asistente Administrativo para Limpieza Internacional de Costas 2025	
Reporta a:	Directora Ejecutiva / Administradora	
Puestos que supervisa		
Tipo de Contrato	Temporero a medio tiempo	
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: El Asistente Administrativo para la Limpieza Internacional de Costas 2025 apoya al equipo de trabajo de Scuba Dogs Society con tareas administrativas, de recaudación de fondos y de coordinación para garantizar el éxito del evento. <u>Responsabilidades:</u> • Participar en el desarrollo, planificación, promoción y organización del evento para garantizar su éxito. • Apoyar e implementar estrategias de recaudación de donativo en dinero y especies que incluya nuevos donantes e individuos. • Distribuir y dar seguimiento a cartas y propuestas para auspiciadores potenciales. • Asistir a las reuniones con auspiciadores, suplidores y equipo de trabajo de SDS, según se requiera. • Recogido de mercancía donada o comprada, según se requiera. • Apoyo en la coordinación en colaboración con el asistente programático y el equipo de comunicaciones para el encuentro con la prensa, día del evento y desmontaje de locales. • Apoyar a la administración de SDS en adquirir y analizar las cotizaciones para artículos que se requieran comprar. • Asistir el día de encuentro con la prensa y día del evento. • Disposición de acompañar al portavoz de SDS a solicitudes de entrevista relacionados a la promoción del evento, de ser requerido. • Comunicar semanalmente a la Directora y/o Administradora sobre las gestiones hechas y resultados logrados. • Disposición para viajar por diferentes regiones de Puerto Rico. • Guardar la confidencialidad y discreción requerida respecto a toda información legítima a la que advenga en conocimiento como resultado de los servicios que preste • Utilizar y guardar responsablemente los recursos de toda naturaleza que SDS le provea para desempeñar sus funciones. • Entregar a SDS todo artículo promocional, equipo y/o materiales comprados o prestados para el evento. • Cumplir con todas las normas, reglamentos y leyes aplicables, al igual que las normas, reglamentos y políticas de SDS, además de las disposiciones en contratos o acuerdos entre auspiciadores y SDS. • Comunicación efectiva y a tiempo entre el contratista y el equipo de SDS. • Proyectar con eficiencia la imagen de la organización en toda comunicación. • Enviar avances semanales a la Administradora y a la Directora Ejecutiva. • Rendir un informe final sobre su gestión.		



REQUISITOS DE EDUCACIÓN FORMAL

Bachillerato en las áreas de Administración, Empresarismo Social o Gerencia de Proyectos.

Horario flexible, incluyendo trabajar sábados y domingos del mes.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Mínimo de dos años de experiencia en área de administración, del sector público y/o privado. Preferiblemente, conocimiento y experiencia en temas afines a la misión de la organización.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

- DESTREZAS DE RECAUDACIÓN DE FONDOS (FUND RAISING)
- DESTREZAS EN COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA EN ESPAÑOL E INGLÉS
- CONOCIMIENTO EN EXCEL, WORD, POWER POINT, GOOGLE DRIVE Y DROPBOX.
- INTELIGENCIA EMOCIONAL
- CAPACIDAD DE ENFOQUE Y DISCERNIR ENTRE PRIORIDAD VS URGENCIA

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

- COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO
- ORIENTACIÓN AL LOGRO DE RESULTADOS
- ENFOQUE EN LAS PARTES INTERESADAS “STAKEHOLDERS “
- COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
- LIDERAZGO
- TENER CONOCIMIENTO BÁSICO SOBRE LA ORGANIZACIÓN (SDS)

Fecha revisión:

Agosto 2025