

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TdR)



Asistente Administrativo y Logístico

Tipo de contrato: Honorarios Profesionales

Duración: 4 meses con posibilidad de extensión

Lugar de Trabajo: Venezuela | Caracas – La Guaira

Reporta a: Coordinador de Finanzas y Logística

1. Objetivo del Cargo

Brindar soporte operativo, logístico y administrativo en la gestión documental, el control de inventarios y la preparación de soportes financieros, garantizando la precisión de los reportes, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de la normativa institucional y de los donantes.

2. Funciones y Responsabilidades Principales

Gestión Administrativa y Documental

- Cargar, verificar y mantener actualizados los soportes administrativos y financieros en la plataforma de seguimiento correspondientes (ej. Box), asegurando que cumplan con los estándares requeridos para su aprobación.
- Elaborar y organizar expedientes documentales físicos y digitales para auditorías internas y externas.
- Apoyar en el control y actualización constante de la planilla de caja chica (arqueos de caja) y el registro de salidas de pagos.
- Apoyar en la gestión integral de pagos, incluyendo la preparación, ejecución y seguimiento de transacciones tanto en efectivo (caja chica) como bancarias.

Gestión Logística y Control de Entregas

- Registrar y reportar con precisión las donaciones, insumos y entregas en los formatos institucionales establecidos.
- Garantizar la consistencia total entre los bienes/servicios entregados y los registros documentados (*producto entregado = producto reportado*), cumpliendo estrictamente con las normativas del donante y de la organización.
- Coordinar la logística de distribución, recepción y almacenamiento de materiales o bienes institucionales.
- Coordinar los traslados del personal local en Caracas y La Guaira
- Mantener el inventario actualizado y realizar conciliaciones periódicas con el área de compras/almacén.
- Apoyar en el proceso de compras de bienes y servicios.

3. Perfil Requerido

Educación: Técnico o profesional en Administración de Empresas, Logística, Contabilidad o áreas afines.

Experiencia:

- Mínimo 2 a 3 años de experiencia en funciones administrativas, control de inventarios, gestión de plataformas en la nube (Box, Drive, etc.) o manejo de donaciones/proyectos.
- Conocimiento de políticas de rendición financiera de donantes como ECHO, Oxfam es altamente valorado.

Conocimientos técnicos:

- Manejo intermedio/avanzado de herramientas ofimáticas (Excel, Word).
- Manejo de plataformas de almacenamiento y seguimiento institucional.
- Conocimiento en elaboración y verificación de soportes contables y administrativos (SAGA).
- Dominio imprescindible del español; conocimiento de inglés será considerado una ventaja.

4. Competencias Personales

- Alta atención al detalle y capacidad analítica.
- Organización y gestión del tiempo.
- Orientación a resultados e integridad procesal.
- Comunicación asertiva y trabajo en equipo.

Para postular:

- Enviar CV, una carta de motivación y los datos de tres referencias (incluyendo tu empleador más reciente) al correo recruitment@mentor-initiative.org.
- Fecha de cierre de postulaciones: 24 de agosto de 2026



Terms of Reference

Title: Administrative and Logistics Assistant
Type: Contract
Duration: Four months, with possibility of extension
Location: Venezuela | Caracas – La Guaira
Reports to: Finance and Logistics Coordinator
Closing date: 24 August 2026

Objective

Provide operational, logistical and administrative support in document management, inventory control, and the preparation of financial supporting documents, ensuring report accuracy, information traceability, and compliance with institutional and donor regulations.

Main duties and responsibilities

Administrative and document management

- Upload, verify and maintain updated administrative and financial supporting documents on the designated tracking platform (e.g. Box), ensuring they meet the required standards for approval.
- Prepare and organise physical and digital document files for internal and external audits.
- Assist in the ongoing control and updating of the petty cash tracking sheet (cash reconciliations/audits) and the recording of payment outflows.
- Support overall payment management, including the preparation, execution, and follow-up of both cash (petty cash) and bank transactions.

Logistics management and delivery control

- Accurately record and report donations, supplies and deliveries using established institutional formats.
- Ensure complete consistency between delivered goods/services and documented records (delivered product equals reported product), strictly complying with donor and organisational regulations.
- Coordinate logistics for the distribution, reception and storage of institutional materials or goods.
- Coordinate local staff transport in Caracas and La Guaira.
- Maintain updated inventory and perform periodic reconciliations with the procurement/warehouse department.
- Support the procurement process for goods and services.

Requirements for the role

Education:

Technical qualification or degree in business administration, logistics, accounting or related fields.

Experience:

- Minimum two to three years of experience in administrative roles, inventory control, cloud platform management (Box, Drive, etc.), or project/donation management.
- Knowledge of donor financial reporting policies (for organisations such as ECHO, Oxfam) is highly valued.

Technical skills:

- Intermediate/advanced proficiency in office software (Excel, Word).
- Proficiency in institutional storage and tracking platforms.
- Knowledge in preparing and verifying accounting and administrative supporting documents (SAGA).
- Spanish is essential, English an asset.

Personal skills:

- High attention to detail and analytical skills.
- Organised with Good time management.
- Results orientation and procedural integrity.
- Communication and teamwork.

Apply via LinkedIn or send your CV, a cover letter, and contact details for three professional references (including your most recent employer) to recruitment@mentor-initiative.org.

The MENTOR Initiative is an equal opportunity employer and values diversity in the organisation. We ensure the constant non-discrimination throughout the recruitment process.

The MENTOR Initiative is committed to promoting diversity and gender equality and strongly encourages candidates from under-represented backgrounds to apply.

The MENTOR Initiative applies a zero-tolerance approach to sexual exploitation, abuse, mistreatment or harassment, and other types of unethical behaviour including fraud.

The MENTOR Initiative will contact previous employers of applicants to determine if they have any history of violating international standards and codes of conduct relating to such matters.