

COORDINADOR ADMINISTRATIVO GERENCIA GENERAL

TIPO DE BÚSQUEDA

Nacional

SOBRE NOSOTROS

Lundin Gold Inc., con sede en Vancouver, Canadá, forma parte del Grupo de Compañías Lundin, uno de los más reconocidos, respetados y destacados grupos de la industria global actual. Está conformado por 13 compañías con enfoque en el sector extractivo que cotizan en la bolsa de valores y que operan en más de 17 países alrededor del mundo.

Lundin Gold, a través de su empresa filial ecuatoriana Aurelian Ecuador S.A., es propietaria de la Mina Fruta del Norte (FDN), localizado en el sureste de Ecuador en la Provincia de Zamora Chinchipe.

Fruta del Norte (FDN) es uno de los yacimientos auríferos más grandes y de más alta ley en el mundo actualmente en producción. La Compañía cuenta con un equipo experimentado en operaciones de mina dedicado a avanzar FDN responsablemente. En el cuarto trimestre de 2019, Lundin Gold realizó la primera producción de oro, así como la primera exportación de concentrado de oro y doré. En el primer trimestre de 2020 FDN alcanzó la producción comercial. Lundin Gold opera con transparencia conforme con las mejores prácticas internacionales y según sus tres principios fundamentales: Trabajo con Seguridad, Cuidado del Ambiente y Respeto

EL ROL

El Coordinador Administrativo es responsable de proporcionar apoyo administrativo estratégico, planificación, coordinación, organización y gestión de información para el Gerente General y al resto del equipo directivo, con el fin de alcanzar sus objetivos.

RESPONSABILIDADES

- Recopilar y gestionar todo tipo de información para generar informes y KPIs semanales y mensuales para apoyar la toma de decisiones de gestión de alto nivel.
- Coordinar con la gerencia para preparar informes trimestrales de salud, seguridad y medio ambiente.
- Actuar como un enlace entre el Gerente General y los Gerentes para dar seguimiento a los elementos de acción críticos y las tareas y prioridades adicionales definidas por el Gerente General.
- Actuar como el escribiente de FDN en el equipo de gestión de crisis.
- Recopilar, revisar y preparar datos para presentaciones e informes y actuar como enlace para la información de operaciones para Relaciones con Inversores.
- Llevar a cabo análisis básicos y gestión de la información a nivel empresarial.
- Seguimiento con el Equipo Directivo sobre requerimientos de las autoridades locales (ARCOM, Ministerio de Minería, Ministerio de Trabajo, IESS, etc.)
- Desempeñar otras funciones de complejidad y diversidad intermedia, que requieran análisis y ejercicio de juicio prudente y sano.
- Mantener información y archivos actualizados. Distribuya los documentos necesarios para apoyar al Gerente General.
- Los deberes y responsabilidades enumerados anteriormente son representativos de la naturaleza y el nivel del trabajo asignado y no están necesariamente incluidos en su totalidad.

HABILIDADES Y EXPERIENCIA

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería o similar.
- Cursos de planificación o gestión de proyectos deseables.
- Se requiere un mínimo de 5 años de experiencia laboral en puestos administrativos senior o clave o una combinación equivalente de funciones con experiencia técnica, administrativa y capacitación relevante.
- Excelente dominio del idioma inglés (oral y escrito), incluida la capacidad de escribir y editar en inglés.
- Experto en el uso de sistemas informáticos y varios tipos de máquinas de oficina de forma independiente.
- Conocimientos informáticos avanzados en aplicaciones de Microsoft Office (alto nivel en Excel, Word y Power Point).

