



AT01600

SECRETARIO

Nivel 3

Responsabilidad Jerárquica

HR Administration Manager

Responsabilidad Funcional

HR Administration Manager

Área Profesional

RH & FIN

Objetivo Principal

Realizar actividades administrativas de secretaría de acuerdo con las instrucciones del supervisor y las normas y protocolos de **MSF** para asegurar un apoyo administrativo eficiente al personal de la oficina de **MSF**.

Responsabilidades

- Escribir y/o verificar cartas oficiales, informes y otros documentos relacionados con la Misión
- Organizar y confirmar las citas, mantener al día un diario de ausencias, reuniones y días festivos.
- Mantener un registro de llamadas (entrantes y salientes) e informar a quien corresponda de las llamadas recibidas durante su ausencia.
- Tomar y preparar las actas de las reuniones.
- Gestionar todos los correos/paquetes/faxes entrantes/salientes, asegurando un registro y entrega adecuados a los destinatarios internos o externos.
- Hacer el seguimiento de la persona encargada del correo y comprobar los recibos, así como de la empresa de mensajería, y realizar la facturación de los servicios prestados.
- Gestionar el suministro de material de oficina y hacer los pedidos a tiempo para evitar quedarse sin existencias.
- Supervisar la impresión y encuadernación de documentos.
- En caso de ausencia de recepcionista, dar la bienvenida a los invitados y visitantes, asegurándose de que la zona de recepción esté en buenas condiciones de limpieza.
- Informar a los supervisores en caso de cualquier incidente/problema.
- Ayudar en la organización de eventos internos y externos (reuniones, presentaciones, etc.) en el envío de invitaciones, la contratación del catering, la organización del alojamiento, etc.

Formación

Experiencia

Experiencia laboral deseable de dos años en trabajos similares

Languages

Esencial, idioma de trabajo de la misión e idiomas locales.

Conocimientos

Conocimientos básicos de informática (Word, Excel e Internet)

Competencias

- Orientación a calidad y resultados
 - Trabajo en equipo y colaboración
 - Flexibilidad
 - Compromiso con los principios de MSF
 - Orientación al servicio
 - Cultural.
-
-

Generated at 2024-09-20 20:24:06 +0000
