



---

**OS01700**

**ASISTENTE/A DEL/A COORDINADOR/A DE PROYECTO**

**Nivel 6**

---

**Responsabilidad Jerárquica**

Coordinador/a de proyecto

**Responsabilidad Funcional**

Coordinador/a de proyecto

**Área Profesional**

Operaciones

---

**Objetivo Principal**

Apoyar al Coordinador de proyecto en la parte administrativa de las tareas de coordinación, asegurando que se mantiene una buena relación con las autoridades locales y nacionales, contribuyendo al análisis y seguimiento del contexto, realizando tareas de traducción e interpretación para asegurar que el proyecto se desarrolla de manera fluida.

---

**Responsabilidades**

- Realizar el seguimiento e informar al Coordinador de proyecto sobre aspectos clave (seguridad, riesgo, etc.) y ayudar en el análisis de la información de contexto, en función de un sólido conocimiento de los homólogos en las diferentes administraciones para mejorar los procesos de tomas de decisiones.
  - Archivar y actualizar los contactos y la correspondencia de campo (con otras ONGs, agencias de las NU, autoridades locales, medios de comunicación, etc.) con el fin de asegurar que las fuentes de información son precisas y están disponibles con regularidad.
  - Asistir al Coordinador de proyecto en la preparación de la correspondencia con autoridades y homólogos (funcionarios del gobierno, agencias de las NU, ONGs, etc.) para asegurar que la comunicación entre ellos fluye de forma ágil y adecuada
  - Ayudar al Coordinar del proyecto en las sesiones y eventos de Comunicación interna y externa sobre **MSF** (para personal nacional, el personal del Ministerio de Sanidad, así como las autoridades locales) con el fin de mejorar la sensibilización y el apoyo de la opinión pública.
  - Asegurar la continuidad de las relaciones con los actores locales y mantener actualizada la lista de contactos.
  - Organizar contactos y citas de promoción para el Coordinador de proyecto con las autoridades locales y socios con el fin de asegurar la continuidad de las relaciones con los agentes locales y las partes que participan en los proyectos.
  - Realizar actividades relacionadas con la administración y preparar e impartir sesiones de información sobre el contexto del proyecto a los nuevos empleados con el fin de facilitar su integración en el equipo y dentro del entorno del proyecto.
    - Traducir documentos y actuar como intérprete cuando sea necesario.
-

## Formación

Es deseable contar con un título universitario

---

## Experiencia

Es deseable tener dos años de experiencia previa en trabajos similares en el campo de la ayuda humanitaria con MSF u otra ONGs

---

## Languages

Es imprescindible hablar la lengua de la misión así como la lengua(s) local(es).

---

## Conocimientos

Es indispensable poseer conocimientos de informática (word, Excel)

---

## Competencias

- Resultados
  - Trabajo en equipo
  - Flexibilidad
  - Compromiso
  - Gestión del stress
- 
- 

Generated at 2024-11-10 19:54:14 +0000

---

© 2024 MSF International