



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

Generated at 2024-09-20 21:26:14 +0000

© 2024 MSF International