



---

## 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 20:17:23 +0000

---