AS01102
ASISTENTE DE RRHH

Nivel 6

Responsabilidad Jerárquica
HRCo / FinCo/ Gestor de FIN o RRHH de la Misión o del Proyecto

Responsabilidad Funciónal
HRCo / FinCo/ Gestor de FIN o RRHH de la Misión o del Proyecto

Área Profesional
RRHH Y Finanzas

Objetivo Principal
Ejecutar tareas administrativas, de recursos humanos y legales para apoyar al gestor de recursos humanos del proyecto siguiendo los estándares y procedimientos de MSF, con el fin de asegurar el cumplimiento de la ley y la capacidad de recursos humanos necesaria para lograr los objetivos del proyecto.

Responsabilidades
- Bajo la supervisión del Gestor de Recursos Humanos del Proyecto, gestiona los archivos personales para asegurar que los pagos se realizan con exactitud, conformidad y en tiempo.
- Actualización de la base de datos de RR.HH. y de los archivos personales para facilitar la gestión de los procesos de RR.HH.
- Actualización de los archivos para las Autoridades de Seguridad Social y de Impuestos para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, incluyendo modificaciones específicas cuando sea necesario para asegurar el cumplimiento de la legislación laboral y fiscal local.
- Preparación de los contratos de trabajo de conformidad con los requerimientos legales, incluyendo modificaciones específicas cuando sea necesario para garantizar el cumplimiento de la legislación laboral y fiscal local.
- Preparar las nóminas mensuales de todo el personal, editando y actualizando los datos necesarios, con el fin de garantizar la puntualidad y la exactitud de la nómina del personal.
- Seguimiento de todas las fechas de vencimiento de los contratos de alquiler e informar al Gestor de Administración con la antelación suficiente para renovarlos o para buscar alternativas.
- Poner a disposición del personal toda la información administrativa (publicaciones, reuniones, etc.), apoyando al Gestor de Recursos Humanos del Proyecto en la traducción de documentos al idioma local y asistir a las reuniones cuando se solicite.
- Realizar tareas adicionales de RRHH/administración delegadas por el Gestor de RRHH del proyecto.

Formación

- Deseable diploma relacionado con las finanzas, negocios o administración.

Experiencia

- Experiencia laboral previa imprescindible de al menos dos años en puestos relevantes.
- Experiencia deseable en MSF u otras ONG en países en desarrollo.

Language Level Description
B1 Independent User
Threshold or intermediate

- Can understand the main points of clear standard input on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc.
- Can deal with most situations likely to arise while travelling in an area where the language is spoken.
- Can produce simple connected text on topics that are familiar or of personal interest.
- Can describe experiences and events, dreams, hopes and ambitions and briefly give reasons and explanations for opinions and plans.

Generated at 2026-11-02 10:04:26 +0000

© 2026 MSF International