AT01600
SECRETARIO

Nivel 3

Responsabilidad Jerárquica
HR Administration Manager

Responsabilidad Funciónal
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

Educación secundaria y estudios relacionados con el secretariado

Experiencia

Experiencia laboral deseable de dos años en trabajos similares

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 2026-11-03 06:11:17 +0000

© 2026 MSF International