# 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

Generated at 2026-11-03 14:02:12 +0000

© 2026 MSF International