OS01700
ASISTENTE/A DEL/A COORDINADOR/A DE PROYECTO

Nivel 6

Responsabilidad Jerárquica
Coordinador/a de proyecto

Responsabilidad Funciónal
Coordinador/a de proyecto

Área Profesional
Operaciones

Objetivo Principal
Apoyar al Coordinador de proyecto en la parte administrativa de las tareas de coordinación, asegurando que se mantiene una buena relación con las autoridades locales y nacionales, contribuyendo al análisis y seguimiento del contexto, realizando tareas de traducción e interpretación para asegurar que el proyecto se desarrolla de manera fluida.

Responsabilidades
- Realizar el seguimiento e informar al Coordinador de proyecto sobre aspectos clave (seguridad, riesgo, etc.) y ayudar en el análisis de la información de contexto, en función de un sólido conocimiento de los homólogos en las diferentes administraciones para mejorar los procesos de tomas de decisiones.
- Archivar y actualizar los contactos y la correspondencia de campo (con otras ONGs, agencias de las NU, autoridades locales, medios de comunicación, etc.) con el fin de asegurar que las fuentes de información son precisas y están disponibles con regularidad.
- Asistir al Coordinador de proyecto en la preparación de la correspondencia con autoridades y homólogos (funcionarios del gobierno, agencias de las NU, ONGs, etc.) par asegurar que la comunicación entre ellos fluye de forma ágil y adecuada
- Ayudar al Coordinar del proyecto en las sesiones y eventos de Comunicación interna y externa sobre**MSF** (para personal nacional, el personal del Ministerio de Sanidad, así como las autoridades locales) con el fin de mejorar la sensibilización y el apoyo de la opinión pública.
- Asegurar la continuidad de las relaciones con los actores locales y mantener actualizada la lista de contactos.
- Organizar contactos y citas de promoción para el Coordinador de proyecto con las autoridades locales y socios con el fin de asegurar la continuidad de las relaciones con los agentes locales y las partes que participan en los proyectos.
- Realizar actividades relacionadas con la administración y preparar e impartir sesiones de información sobre el contexto del proyecto a los nuevos empleados con el fin de facilitar su integración en el equipo y dentro del entorno del proyecto.
    - Traducir documentos y actuar como intérprete cuando sea necesario.

Formación
Es deseable contar con un título universitario

Experiencia
Es deseable tener dos años de experiencia previa en trabajos similares en el campo de la ayuda humanitaria con MSF u otra ONGs

Languages
Es imprescindible hablar la lengua de la misión así como la lengua(s) local(es).

Conocimientos
Es indispensable poseer conocimientos de informática (word, Excel)

Competencias
- Resultados
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad
- Compromiso
- Gestión del stress

Generated at 2026-11-03 13:13:31 +0000

© 2026 MSF International