



UNION EUROPEA

La Delegación de la Unión Europea en Honduras busca

Office Support Agent - Ref. HND-002-2023

La Unión Europea (UE) es una asociación económica y política entre 27 países europeos. Desempeña un papel importante en los asuntos internacionales a través de la diplomacia, el comercio, la ayuda al desarrollo y el trabajo con organizaciones globales. En el extranjero, la UE está representada a través de más de 140 representaciones diplomáticas, conocidas también como Delegaciones de la UE, que tienen una función similar a las de una embajada.

La Delegación en Honduras asegura la representación de la UE, promoviendo y defendiendo los valores e intereses de la UE, en particular los derechos humanos. Lleva a cabo las relaciones bilaterales en el ámbito del diálogo en temas políticos, económicos, comerciales y de cooperación exterior con actividades en todo el país.

La persona seleccionada:

En virtud de este cargo, la persona contratada tendrá las siguientes funciones:

- Recepción de visitantes y control de la central telefónica de la Delegación. Atención de consultas del público. Control de las cuentas telefónicas mensuales.
- Establecimiento y control de las llamadas telefónicas internacionales salientes que solicite el personal
- Mantenimiento del directorio telefónico interno
- Recepción de visitantes en la Delegación, definición y registro. Comunicar a la sección receptora de la visita. Facilitar los informes de visitas que se soliciten
- Recepción del servicio de mensajería y correo externo: DHL, valija diplomática y correspondencia en general.
- Codificación, mecanografía, tratamiento de textos y redacción simple en español y otro idioma (francés o inglés)
- Clasificación de documentos, archivo, fotocopias
- Entrega de cheques a proveedores
- Gestión del material de oficina de la delegación
- Garantizar las cuestiones logísticas (vehículos, reservas de hotel, material de oficina)
- Apoyo a las tareas de contabilidad (control de la caja chica)
- Apoyo en la preparación de órdenes de compra para exenciones fiscales
- Trámites administrativos para expatriados: visados, tarjeta diplomática, RTN, exenciones para menaje de casa, solicitud de matrículas diplomáticas, mudanzas
- Inscripción y desclasificación de material de oficina e informático en el inventario de la delegación (ABAC Assets)
- Realizar las tareas logísticas y administrativas de la sección, en particular la organización de misiones, la distribución de documentación y las solicitudes de transporte
- Asistir en la gestión de documentos garantizando la debida distribución de los documentos entrantes y su archivo de conformidad con la normativa vigente
- Proporcionar apoyo administrativo y logístico para la organización de reuniones, eventos internos y externos; responder a consultas generales.

Ofrecemos:

Ambiente de trabajo: Ambiente multicultural, respetuoso entre colegas, trabajo intensivo con muchos cambios y lleno de desafíos profesionales, puesto a tiempo completo con un salario base inicial de HNL 17,825.00.

Ofrecemos una carrera progresiva competitiva en un entorno internacional. Se ofrecen varios beneficios, tales como un plan de pensión adicional y un seguro médico, ofrecidos a los empleados y sus familias bajo ciertas condiciones.

Requisitos

- Buscamos una persona responsable, trabajadora, con capacidad de análisis, de resolución de problemas, capacidad de priorización y organización, resiliencia, trabajo en equipo y capacidad de trabajar cumpliendo con la calidad y los resultados esperados.
- El candidato exitoso puede manejar situaciones estresantes, tomar iniciativa, debe estar motivado y tiene la capacidad de trabajar sólo y en equipo.
- El candidato debe estar cómodo usando diferentes sistemas informáticos.
- Emprendedor, motivado, con capacidad para trabajo sólo y/o en equipo, respeto a los plazos, capacidad para hacer frente a situaciones de estrés.
- Educación: Secundaria (Ejemplos: Secretaria, Perito Mercantil, Contador Público, Bachiller, otros). Cualquier otro campo será altamente valorado.
- Idiomas: Excelente español, inglés fluido. El conocimiento del francés será altamente valorado.
- Experiencia laboral mínima: Mínimo 2 años de experiencia relevante relacionada con recursos de soporte operativo y administrativo, gestión de información y documentación.
- Conocimiento de herramientas informáticas: Excel, Word, aplicaciones de Internet, otros. Posiblemente, si procede - amplios conocimientos de las aplicaciones internas de la CE y/o del SEAE, como Ares, ABAC Assets.
- Se valorará la experiencia profesional en secciones administrativas de una Embajada.

Cómo aplicar

Envíe su solicitud y los documentos de respaldo a DELEGATION-HONDURAS-JOBS@eeas.europa.eu

El paquete debe incluir una carta de presentación y un CV detallado. El formato de CV obligatorio se encuentra en el siguiente enlace: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>

La Delegación no proporcionará información adicional ni discutirá el procedimiento de selección por teléfono: dirija cualquier consulta relacionada con este procedimiento a:

DELEGATION-HONDURAS-JOBS@eeas.europa.eu

Plazo límite

La fecha límite para enviar su solicitud es: 11 de agosto 2023, a las 16h00 horas, no se aceptarán solicitudes fuera de plazo.