



SOLICITUD MUNDIAL DE MANIFESTACIONES DE INTERÉS (lugar de destino: BUDAPEST, HUNGRÍA)

Asistente de oficina (G-3)

Anuncio de vacante n.º: IRC 2831

Marco organizativo

El puesto está ubicado en la Oficina Regional de la FAO para Europa (REU), en Budapest (Hungría).

Objetivo principal

El Asistente de oficina realiza una variedad de transacciones administrativas y funciones de apoyo a la oficina rutinarias que contribuyen al buen funcionamiento y a la eficiencia de la unidad de trabajo.

Supervisión de la que será objeto o que ejercerá

El Asistente de oficina rinde cuentas a un supervisor. Actúa de manera independiente en asuntos rutinarios y consulta al supervisor sobre cuestiones y procedimientos nuevos o más complejos. La supervisión de la que será objeto comprende orientación técnica y sobre procedimientos y aprendizaje en el puesto de trabajo.

Relaciones laborales

El Asistente de oficina interactúa con diversos colegas dentro de la unidad de trabajo. Las interacciones se refieren al intercambio de información rutinaria y la prestación de servicios estándar de apoyo a la oficina.

Funciones/resultados clave

- Transcribir y redactar correspondencia rutinaria y formatearla; recopilar cuadros, informes, presentaciones, publicaciones y otros documentos.
- Recibir, clasificar y dirigir llamadas telefónicas y visitantes; responder a solicitudes internas y externas rutinarias o remitirlas a las personas o unidades apropiadas.
- Introducir, recuperar, estructurar y actualizar información y datos específicos de distintas fuentes (por ejemplo, de la Intranet o Internet, archivos de la oficina, etc.); presentar los resultados en el formato estándar.
- Establecer y mantener archivos y sistemas de referencia de la oficina con arreglo a procedimientos estándar.
- Iniciar, examinar y rastrear transacciones administrativas diversas en los sistemas informáticos relativos a cuestiones financieras, viajes y recursos humanos.
- Prestar apoyo para la organización y administración de reuniones, talleres y actos (por ejemplo, reservar salas de reuniones y otros servicios conexos).
- Ayudar en la organización de viajes, es decir, organizar el transporte, la logística, el alojamiento y los documentos.
- Velar por la disponibilidad de suministros de oficina y el mantenimiento apropiado del equipo de oficina.
- Desempeñar otras funciones que se le encomienden.

Repercusión de la labor

El Asistente de oficina contribuye como parte de un equipo a la prestación de servicios administrativos y de apoyo a la oficina. Su labor repercute en el entorno laboral inmediato y en el conjunto de la unidad de trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS: Los candidatos serán evaluados con arreglo a los siguientes criterios

Formación: Enseñanza secundaria

Experiencia: Dos años de experiencia pertinente en labores de apoyo a oficinas

Idiomas: Conocimiento práctico (nivel C) del inglés y conocimiento limitado (nivel B) de al menos uno de los siguientes idiomas de la FAO: español, francés o ruso.

Aptitudes de TI: Conocimiento de las aplicaciones MS Office, de Internet y del equipo de ofimática

Aptitudes técnicas:

Conocimiento de un programa informático de gestión empresarial para la planificación institucional de los recursos (por ejemplo, Oracle, SAP, etc.)

Información adicional:

- Los candidatos pueden presentar sus solicitudes desde cualquier ubicación geográfica.
- Cabe señalar que en el caso de que un candidato seleccionado deba trasladarse a un lugar en las cercanías de la FAO (Budapest), tendrá que correr con los gastos conexos. Por “lugar en las cercanías” se entiende la distancia que un funcionario puede recorrer a diario entre el lugar de trabajo y su domicilio.
- No se concederán las prestaciones previstas para el personal de contratación internacional.
- Es posible que los candidatos deban realizar una prueba escrita.
- Se invita a los candidatos a presentar sus solicitudes a través del sistema iRecruitment de la FAO. Haga clic en el enlace siguiente para acceder a iRecruitment, completar su perfil en línea y solicitar la vacante: <http://www.fao.org/employment/irecruitment-access/es/>.
- Solo se considerarán las solicitudes recibidas a través del sistema iRecruitment. Las solicitudes incompletas no se tendrán en cuenta. Si necesita ayuda o tiene dudas, contacte con: iRecruitment@fao.org.
- Las solicitudes recibidas después del vencimiento del plazo de presentación de solicitudes no se aceptarán.