COMISION EUROPEA
DIRECCION GENERAL DE AYUDA HUMANITARIA Y PROTECCION CIVIL (ECHO)

BOGOTA - COLOMBIA

TERMINOS DE REFERENCIA – PRINCIPALES FUNCIONES ASISTENTE ADMINISTRATIVO OFICINA ECHO BOGOTA

- RECEPCIÓN:
  - Atención del área de recepción de la oficina (control de entrada y salida y atención de visitantes).
  - Atención de la planta telefónica de la oficina.
  - Gestión del correo general de la oficina (entrada y salida de correspondencia).
  - Gestión regular del correo electrónico de ECHO – Colombia: recepciones, despachos, impresiones y reenvíos.
  - Manejo y actualización permanente del Directorio Telefónico general de la Oficina.
  - Coordinación de la Agenda General de la oficina: reuniones, citas, misiones etc.

- ADMINISTRACIÓN:
  - Solicitar cotizaciones a los proveedores de acuerdo a requerimientos de la oficina, elaborar cuadro comparativo y borrador de nota de solicitud de aprobación para Bruselas, elaborar la orden de pedido.
  - Preparación gestión y seguimiento logístico y administrativo de las misiones al terreno del personal de ECHO en Colombia que lo requiera.
- LOGÍSTICA:
  - Elaborar las notas de solicitud de autorización - ARA, para desclasificación, donaciones y transferencias de artículos de inventario.
  - Coordinar los desplazamientos del conductor de acuerdo con la agenda general de la oficina y otras solicitudes.

- OPERACIONES:
  - Elaboración de los certificados de exención de IVA para los proyectos financiados por ECHO Colombia.
  - Realizar funciones de apoyo secretarial al personal de operaciones de la oficina de ECHO Colombia (elaboración de cartas y certificados, impresión, distribución y archivo de documentos, elaboración de minutas de reuniones, etc.)

- OTROS
  - Llevará a cabo todas aquellas otras tareas que puedan ser requeridas de manera razonable o excepcional y que tengan como fin asegurar el correcto funcionamiento del trabajo de ECHO, tales como sustituir a los colegas ausentes o brindarles su colaboración.