



UNION EUROPEA

DELEGACION DE LA UNION  
EUROPEA EN LA REPUBLICA DOMINICANA

## DESCRIPCION DEL PUESTO

26/06/2020

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**GRADO:** LA2  
**SECTION:** Administración  
**REFERENCE:**

### PROPÓSITO GENERAL:

Bajo la supervisión del Jefe de la Administración, proporcionar apoyo administrativo y logístico en general: ayudar a preparar un presupuesto administrativo sólido para la Delegación y asegurar un alto nivel de ejecución mientras aplica en su totalidad la regulación financiera y los procedimientos delegados. Contribuir a la gestión del personal local. Manejar el sistema de contabilidad ABAC, así como los sistemas de recursos humanos.

Reemplazar al Jefe de Administración durante sus ausencias.

### FUNCIONES Y TAREAS:

#### Contabilidad (ABAC)

- Imprest Account Holder durante las ausencias del IAH/Jefe de la Administración
- Gestión contable de pagos en ABAC (Workflow e “Imprest Account”), principalmente concernientes al personal local
- Seguimiento de las cuentas HB, enviar solicitudes de matching
- Gestión y monitoreo regular del presupuesto administrativo (solicitudes y devoluciones de créditos a la Sede)  
Preparación de commitments y de-commitments en ABAC
- Manejo de la caja chica en DOP
- Seguimiento a aporte gastos oficina EIB
- Preparación de informes presupuestarios (ej. Informe AOSD, etc.)

#### Tareas administrativas

- Gestión de personal local (ej. Pago salarios, reembolso de gastos médicos, actualización de beneficiarios CSISLA y solicitudes de autorizaciones previas, asistir en procesos de reclutamientos y salidas de personal, pagos fin de contrato, revisión salarial, addenda a contratos, etc.)

- Gestión de personal temporero y pasantes pagados y no pagados
- Manejo de la base de datos “e-Del-HRM”, "HR Delegation", “e-tim”, etc,
- Manejo del sistema y gestión de Seguridad Social local (Suirplus)
- Gestión de los gastos médicos por Direct Billing
- Preparación de informes administrativos pedidos por la Sede en Bruselas

#### Organización de reuniones, viajes y otras tareas logísticas

- Colaborar con la organización de eventos (talleres, reuniones, viajes, recepciones etc.)
- Otras tareas administrativas solicitadas por el Jefe de Administración y/o el Jefe de Delegación

### **REQUISITOS**

#### **ESTUDIOS**

Educación secundaria completada.

Una educación de licenciatura o maestría en el área de la Administración (preferiblemente con concentración en el campo de recursos humanos) sería deseable.

#### **EXPERIENCIA**

Experiencia profesional comprobada de 5 años mínimos.

Experiencia profesional con una Embajada o con una Organización Internacional será una ventaja.

#### **LANGUAGES**

	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	Writing
English	C1	C1	C1	C1	C1
Spanish	C2	C2	C2	C2	C2
French					

Excelente conocimiento de las idiomas inglés y español (escrito/oral), el conocimiento satisfactorio de un tercer idioma de la Unión (preferiblemente el francés) sería una ventaja.

#### **HABILIDADES**

Excelente conocimiento de las herramientas informáticas (ej. aplicaciones de Windows).

## **PERFIL**

A fin de satisfacer los requisitos del puesto se requiere un alto grado de responsabilidad, precisión y confiabilidad, habilidad para juzgar la importancia de diferentes tareas y solicitudes, habilidad para trabajar rápidamente bajo presión, habilidad para establecer relaciones positivas y de cooperación con los colegas, capacidad de adaptación a un ambiente multicultural, adaptación rápida a los cambios, discreción y confidencialidad, habilidad de trato cortés y servicial con los demás y una muy precisa y efectiva comunicación tanto oral como escrita (inglés y español).