



UNIÓN EUROPEA

LA DELEGACION DE LA UNIÓN EUROPEA EN COSTA RICA BUSCA DOS SECRETARIA/OS SECCIÓN ADMINISTRACION

Somos

La Unión Europea (UE) es una asociación económica y política entre 28 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 exterior, la UE está representada a través de más de 140 representaciones diplomáticas, conocidas también como Delegaciones de la UE, que tienen función desempeñar tareas similares a las de una embajada.

La Delegación de la EU en Costa Rica

- Asegura la representación de la Unión Europea en Costa Rica y asegura la coordinación local de los Estados Miembros de la UE
- Promueve y defiende los valores y los intereses de la UE
- Asegura el seguimiento de las relaciones políticas y económicas bilaterales entre Costa Rica y la UE
- Informa sobre todas las cuestiones de interés para la UE, en particular sobre los acontecimientos políticos, económicos, comerciales y sociales
- Incrementa el conocimiento de las políticas y principios de la UE

Ofrecemos

Dos puestos de SECRETARIA/O para la SECCIÓN DE ADMINISTRACION (agente local) con tareas en función de las necesidades de la Delegación. En este puesto el/la candidata/ha seleccionado/a estará bajo la supervisión del responsable de la sección Administración. La función consistirá principalmente en (lista no exhaustiva):

- Atención de la central telefónica, recibir y registrar visitantes de acuerdo con los requisitos de seguridad de la Delegación
- Preparación y apoyo logístico para las reuniones, misiones y actividades internas/externas de la sección Admin
- Registración diaria de correos para la sección y organización de los archivos físicos
- Apoyo en la preparación de varios informes y notas administrativas, traducción de documentos en español e inglés
- Actualización de varios sistemas de gestión internos (recursos humanos, Alojamientos del personal, misiones, gestión de vacaciones anuales, horas extras, flexitime, etc.)
- Gestión del inventario de los ASSETS de la Delegación y residencia (incluyendo vehículos), ejercicio de tracking anual y desclasificación.
- Seguimiento de los mantenimientos de la Delegación y residencia (obras puntuales, limpieza, suministros de oficina, apoyo administrativo para las mudanzas del personal y de la Delegación, etc.).
- Iniciación operacional de pagos y contactos corrientes con los proveedores
- Iniciación de los gastos médicos de los agentes locales, estudios y actualizaciones de los plafones médicos en Costa Rica.
- Ayuda/back up al Jefe de Sección como Agente de verificación/Imprest Account Holder Deputy
- Back up del contable para la iniciación financiera de los pagos, ejercicios de revisión, solicitudes o devoluciones de créditos, cierre contable mensual, cálculos de salarios retroactivos, contactos con los bancos locales, etc.

El lugar de trabajo es la Delegación de la Unión Europea para Costa Rica ubicada en Ofiplaza del Este, 50 mts. Oeste de la Rotonda de la Bandera. Edificio D. Tercer Piso (dirección que podría cambiar en un futuro próximo).

El contrato es a tiempo indefinido con un período de prueba. Ofrecemos una carrera profesional progresiva y competitiva en un entorno internacional. Se contrata en el Grupo 3.

Retribución en función de la experiencia profesional relevante acreditada. **Salario a partir de CRC 998.000 & beneficios**

Requisitos

- Diplomado en estudios de secretariado y/o administración de negocios;
- Mínimo de 3 años de experiencia profesional comprobada en tareas secretariales o de asistente;
- Residencia en Costa Rica y con permiso de trabajo vigente;
- Dominio excelente (hablado y escrito) del español e inglés;

- Excelente manejo de los paquetes informáticos de oficina, Microsoft Office, Windows, Internet y correo electrónico;
- Excelente capacidad de redacción y de comunicación oral;
- Capacidad de coordinación, priorización y organización para poder cumplir plazos;
- Discreción, paciencia y confidencialidad;
- Excelentes relaciones interpersonales;
- El candidato(a) deberá ser flexible para poder adaptarse a nuevas tareas puntuales, pro-activo(a) dinámico(a), tener sentido de iniciativa y tener la capacidad de adaptarse al trabajo en equipo en un entorno multicultural.

Se valorarán

- Experiencia en organismos internacionales y otras embajadas en Costa Rica;
- Conocimiento de las instituciones públicas de Costa Rica;
- Concomimientos contables para tramitar pagos y contactos regulares con proveedores;
- Experiencia profesional en la organización logística, mantenimientos varios de inmuebles, mudanzas, gestión de ASSETS, gestión de mudanzas locales e internacionales;
- Conocimiento de otras plataformas electrónicas para la oficina (gestión de contactos, mailing lists, etc.);
- Conocimiento de otros idiomas;

Cómo postular

Por favor envíe su solicitud y los documentos de apoyo por mail a:

DELEGATION-COSTA-RICA-JOBS@eeas.europa.eu

indicando claramente la referencia: **“CR-06-20: SECRETARIA/O ADMIN AL Grupo 3”**.

Fecha límite para el envío de candidaturas: **el viernes 28/02/2020, 12h00 medio día.**

El envío debe incluir una carta de presentación en español y un CV detallado (modelo disponible en la página oficial de la Delegación https://eeas.europa.eu/delegations/costa-rica/area/jobs-funds_en) así como copias de diplomas y certificados de trabajo. Únicamente se solicitarán originales de la documentación al candidato/a seleccionado/a para el puesto.

El procedimiento de selección se basará en una evaluación de las candidaturas y de una prueba escrita. Solo los candidatos que obtendrán los 50% en dicha prueba escrita recibirán una invitación a pasar una entrevista. Antes de la contratación, el candidato seleccionado se deberá someter a una prueba médica para confirmar que se encuentra apto para trabajar.

El proceso de selección seguirá las reglas internas de la Delegación y no se proveerá información específica a los candidatos sobre este proceso así como el resultado del mismo. No se suministrará mayor información por vía telefónica.