



LA DELEGACION DE LA UNIÓN EUROPEA EN COSTA RICA BUSCA SECRETARIO/A SECCIÓN COOPERACIÓN

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

Un puesto de SECRETARIO/A para la SECCIÓN DE COOPERACIÓN (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 del Sector Cooperación Regional. La función consistirá principalmente en:

- Llevar a cabo las tareas secretariales de la Sección de Cooperación, inclusive redactar notas, e-mails, contestar el teléfono y recibir los visitantes a la Sección;
- Llevar a cabo las tareas logísticas y administrativas de la sección, en particular la organización de misiones y los reembolsos de gastos, la distribución de documentación y las solicitudes de transportes;
- Archivar diariamente y adecuadamente la documentación administrativa y técnica de la Sección;
- Registro de correspondencia entrante y saliente en el sistema informático;
- Asistir en la coordinación y preparación de las misiones que llegan de la Sede y otros eventos, así como de los seminarios y reuniones externos;
- Preparar la agenda del Jefe de la Sección de Cooperación, mantener y actualizar la lista de contactos;
- Apoyar en la coordinación administrativa del portfolio de proyectos de cooperación (responder a solicitudes de información, mantener un mapeo actualizado del portfolio de cooperación, apoyo logístico a eventos de cooperación);
- Mantener un control de actividades donde se requiera la participación de la Delegación, así como la documentación necesaria para la participación;
- Participar, a solicitud, en reuniones internas, en la coordinación de actividades y tareas internas, hacer las minutas de las reuniones y preparar la distribución de las mismas;
- Participar en forma rotativa con las demás secretarias en la función de recepcionista y atención de la central telefónica;

El lugar de trabajo es la Delegación de la Unión Europea para Costa Rica ubicada en Ofi plaza del Este, 50 metros, Oeste de la Rotonda de la Bandera. Edificio D. Tercer Piso (dirección que podría cambiar en un futuro próximo), pero el rol requiere frecuentes misiones internacionales, principalmente a los países de la Región SICA.

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 III.

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

Requisitos

- Diploma de secretariado de dirección, gestión administrativa, administración pública, administración de empresas, comunicación, relaciones públicas, **más** 2 años de experiencia en labores de secretariado,
- **O bien** 6 años mínimo ejerciendo labores de secretariado o de asistente en total si no se dispone de alguno de los diplomas arriba indicados
- Residencia en Costa Rica (status de libre condición) y con permiso de trabajo vigente (si tiene libre condición NO necesita tener permiso de trabajo);
- 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 y confidencialidad;
- Excelentes relaciones interpersonales;
- El candidato(a) deberá ser flexible, 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;
- Conocimiento de las instituciones públicas de la Región;
- Conocimiento de otras plataformas electrónicas para la oficina (gestión de contactos, mailing lists, etc);
- Conocimiento de otros idiomas;
- Experiencia profesional en la organización logística, de misiones y de eventos;

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 05-12/20: SECRETARY COOP AL Grupo 3**”.

Fecha límite para el envío de candidaturas: **el 01/07/2020, 12h00 MD.**

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.