

Descripción de la función

Encargado/a de tareas administrativas – (Asistente Ejecutiva de la Dirección de País)

Nombre:	Vacante
Función del/de la directivo/a:	Director/a Nacional
Unidad de organización (UO):	2C00
País:	México
Fecha de elaboración:	05.04.2024

Colaborador/a nacional

Tareas centrales

Abordar correcta y oportunamente, en colaboración y concertación con su directivo o directiva, las tareas comerciales, organizativas y administrativas en el marco del objetivo fijado, teniendo en cuenta las directrices y los procedimientos legales, contractuales e internos de la empresa.

Encargarse de manera independiente de temas específicos del ámbito de tramitación de ofertas y órdenes, finanzas, seguimiento de costos, tecnologías de la información y personal, así como de todas las tareas relacionadas de carácter organizativo y administrativo.

Trabajar constructivamente con todas las personas internas y externas involucradas en su ámbito de tareas y garantizar la gestión fluida de todos los procesos. Garantizar una adecuada comunicación interna y externa es una de sus tareas más importantes.

En respuesta a las cuestiones que se planteen en su área temática, proporcionar información general, orientada a procesos y conforme a las normas de cumplimiento, así como proporcionar información y asesoramiento sobre procesos internos.

Apoyar la gestión del conocimiento y el perfeccionamiento de los procesos en su área de responsabilidad, así como elaborar y compartir documentos.

Asumir las tareas que le encomiende su directivo o directiva según las necesidades.

Actividades prioritarias

- Atender al público en general y personal recurrente a la oficina de la Dirección de País, bajo un trato cordial y profesional.
- Atender llamadas telefónicas externas e internas dentro de su ámbito de responsabilidad.
- Enviar, recibir y distribuir correos electrónicos desde el correo general de la organización en alemán y español.
- Administrar la correspondencia (entrada y salida de documentos) en coordinación con el conductor de la oficina central en México. Incluyendo, pero no limitándose a correspondencia con instituciones de gobierno, la Embajada de Alemania en México y otras instituciones políticas.

Descripción de la función

- Responsable de la gestión de la agenda de la Dirección de País (organización de citas internas/externas) así como de su correo electrónico (atención y seguimiento).
- Responsable del diseño, gestión y seguimiento logístico de eventos y reuniones solicitados por la Dirección de País. P.ej. inicio de año, comida común, fiestas, cierre de año.
- Traducción de textos y formatos (Alemán, Inglés, Español)
- Apoyar la organización de viajes y eventos, reserva de hoteles de la Dirección de País y coordinar la organización logística.
- Responsable de la gestión de adquisiciones de materiales y equipos para la Dirección de País.
- Mantener una estrecha colaboración con el conductor-mensajero de la Agencia de la GIZ México para poder dar atención oportuna a las solicitudes de parte de la Dirección de País.
- Mantener una comunicación cercana con otras áreas y funciones de la oficina de país: Recepción, Coordinadores de Clusters, Director de Administración y Finanzas, Gerente de Personal, Portafolio Manager y Comunicación.
- Realizar el control de calidad de libros de ruta y cálculo de rendimiento de combustible de los vehículos de la agencia.
- El titular del puesto declara su disposición a asumir también, en una medida apropiada, actividades no incluidas en el ámbito de la descripción del puesto (por ejemplo: monitoreo financiero de las actividades dentro de su responsabilidad, manejo de riesgos en la implementación de actividades, suplencia en responsabilidades de otras/os colegas, etc.).

Cualificación y conocimientos especializados (opcional, si se requiere)

(Cualificación y especialización profesional)

- Formación profesional: licenciatura en administración, negocios, secretariado ejecutivo, relaciones internacionales o afín.
- Dominio avanzado de paquetería Office (Outlook, Word, Excel, etc.) y nuevas aplicaciones digitales.
- Idiomas: Español y alemán: excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
- Experiencia profesional mínima de 5 años de experiencia en una posición afín.
- Deseable: Experiencia en empresas u organizaciones internacionales, así como conocimiento de actores clave de la cooperación internacional, gobiernos e instituciones relacionadas.
- Iniciativa y personalidad.
 - Alto sentido de responsabilidad y lealtad hacia la organización.
 - Ética y discreción en comunicación interna y externa.
 - Creatividad e iniciativa propia.
 - Atención al cliente y actitud de servicio.
 - Atención al detalle.
 - Comunicación asertiva.
 - Trabajo en equipo.
 - Calidad en el servicio.
 - Gestión de tiempo.
 - Sensibilidad Política

Descripción de la función

Esta función está asignada a la banda salarial 2