

Secretaria Recepcionista

Cargo:	Secretaria Recepcionista
Reporta a:	Gerente de Soporte
Supervisor:	No aplica.
Presencia Regional:	Cúcuta
Viajes:	No aplica
Número de Proyecto:	COFM1901
Duración y Tipo de contrato:	Contrato laboral a Término Fijo según la Ley Laboral Colombiana.

Se espera que todos los empleados de NRC trabajen de acuerdo con los valores fundamentales de la organización: dedicación, innovación, inclusión y rendición de cuentas. Estos valores, creencias y actitudes deben guiar nuestras acciones y relaciones.

OBJETIVO

Prestar atención calificada a los visitantes del NRC en Cúcuta, asegurar la recepción y canalización efectiva de llamadas telefónicas, coordinar y gestionar los procesos de mensajería y correspondencia, para garantizar el adecuado funcionamiento de la oficina y los canales de comunicación inter-oficinas.

1. Rol y responsabilidades

La siguiente es una breve descripción del cargo.

Responsabilidades Genéricas

1. Asegurar la adherencia con las políticas, herramientas, manuales y directrices de NRC.
2. Ejecutar las funciones de soporte delegadas por la Gerencia Financiera en el marco de sus Términos de Referencia.
3. Asegurar el adecuado diligenciamiento de documentos.
4. Promover y compartir ideas para el mejoramiento de las funciones del área.

Responsabilidades Específicas

1. Prestar atención calificada a los visitantes del NRC, así como asegurar la recepción y canalización efectiva de llamadas telefónicas.
2. Coordinar y gestionar los procesos de mensajería y correspondencia, monitoreando regularmente la recepción y envío de las mismas.
3. Elaborar y mantener actualizado el registro de correspondencia.
4. Actualizar el archivo de envío y recepción de correspondencia.
5. Apoyar en la organización y coordinación de las diferentes reuniones de la oficina Cúcuta.
6. Apoyar en la recepción de facturas de proveedores y de servicios públicos.
7. Apoyar las tareas de Gestión documental al equipo soporte (LOGISTICA-RRHH-FINANZAS).
8. Mantener actualizado el directorio telefónico del NRC y el calendario de conmemoraciones y eventos de NRC.

9. Preparar, enviar y monitorear invitaciones y confirmaciones a eventos internos, externos y a reuniones de personal.
10. Apoyar la organización general y desarrollo efectivo de los eventos que realice el área NO.
11. Responder por el control del portón eléctrico para el ingreso y la atención de los visitantes.
12. Apoyar la elaboración de correspondencia general.
13. Las demás tareas asignadas por su supervisor en el cumplimiento de los objetivos del cargo

Interfaces críticas

Por interfaces, NRC hace referencia a los procesos y proyectos que están interrelacionados con otros departamentos / unidades o personas. Las interfaces relevantes para este cargo son:

- SEGURIDAD
- ICLA
- EDUCACIÓN
- SHELTER
- SOPORTE

2. Competencias

1. Competencias profesionales

Educación

Título técnico en secretariado, asistente administrativo, o a fin.

Competencias genéricas para este cargo:

- Mínimo tres (3) años de experiencia comprobada en una responsabilidad similar.
- Se valorará positivamente experiencia en cargos similares con algún organismo internacional, con Agencias de Naciones Unidas y/o contexto humanitario.

Habilidades, conocimiento y experiencia específica de Contexto:

- Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.
- Experiencia comprobada en el uso de MS Office (Word, Excel, Power Point).
- Excelente manejo oral y escrito del español.
- Excelente ortografía.
- Se valorará positivamente conocimiento del idioma inglés.

2. Competencias comportamentales (Máximo 6):

El marco de competencias del NRC establece 12 competencias comportamentales y las siguientes son esenciales para este cargo:

- Manejar entornos inseguros
- Planear y lograr resultados
- Empoderar y construir confianza
- Comunicar con impacto y respeto
- Habilidades de trabajo en equipo.

3. Gestión de Desempeño

EL empleado dará cuenta de las responsabilidades y competencias, en concordancia con el Manual de Gestión de Rendimiento de NRC. Para realizar la evaluación de desempeño se utilizará la siguiente documentación:

- Descripción de cargo
- Plan de Trabajo y Desarrollo
- Formato de evaluación de Medio-termino/Fin de periodo
- Formato de evaluación de finalización del termino
- Marco de Competencias de NRC

NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO Y REQUERIMIENTOS

El vínculo entre NRC y la persona a Contratar se establecerá a través de un contrato laboral a término fijo de acuerdo a la legislación laboral colombiana, con pago mensual de acuerdo al escalafón de NRC Colombia.

PROCESO DE SELECCIÓN

Quienes estén interesados deben ingresar a la página www.nrc.org.co , diligenciar el formato de hoja de vida de NRC y enviar adjunto carta de interés al correo electrónico co.application.no@nrc.no , indicando el asunto Conductor NRC-NO. **Fecha límite de aplicación lunes 08 de abril 2019 hasta las 6:00 p.m. hora colombiana.**

Nota Importante: Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas en la fecha indicada.

El postulante, con su participación y el envío de su aplicación dentro del proceso de selección y contratación, da fe de cumplir tanto el perfil cuanto todas las competencias y requisitos mencionados. Igualmente, asegura la certeza y la autenticidad de la información que brinda y de todos los soportes documentales que se le puedan solicitar o que entrega a la organización y autoriza a esta última para corroborar, directa o indirectamente, la información ante los centros educativos y demás organizaciones.