

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES

- Asegura las labores de secretaría del equipo de la Secretaría Conjunta del Programa Sudoe (elaboración y seguimiento de la correspondencia, mailing, listas de difusión, comunicación interna y externa, fotocopias y archivo);
- Gestiona las llamadas telefónicas y la agenda de los miembros de la Secretaría Conjunta, organiza las citas y actualiza la planificación de actividades del equipo;
- Redacta, configura y realiza la difusión de la correspondencia dirigida a los órganos de gestión y a los beneficiarios del Programa, asegurando su seguimiento (despacho y entrega);
- Redacta, prepara y configura notas y actas de las reuniones, además de otros documentos relativos a la gestión y al seguimiento del Programa en función de las directrices que le sean dadas;
- Organiza la clasificación y el archivo de toda la documentación relativa al Programa y a los proyectos;
- Organiza la logística de las reuniones de los órganos de gestión del Programa (convocatorias, preparación de las salas de reunión, material, etc.) y prepara la documentación relativa a estas reuniones;
- Elabora y actualiza las bases de datos de contactos del Programa;
- Presta apoyo logístico, técnico y administrativo al equipo de la Secretaría Conjunta en el desempeño de sus tareas;
- Colabora en la preparación/gestión de eventos organizados en el marco del Programa (seminarios, exposiciones, etc.);
- Responsable de la petición y gestión de los suministros de material de la oficina;
- Organiza los desplazamientos de los miembros del equipo y gestiona las formalidades administrativas relativas al personal (comisiones de servicio, vacaciones, etc.).

CUALIFICACIONES REQUERIDAS

Formación / experiencia profesional

- Cualificación y/o experiencia profesional en el ámbito de una secretaría o en el desempeño de tareas administrativas;
- Conocimiento de programas cofinanciados por los Fondos Estructurales y/o en el campo de la Cooperación Territorial Europea;
- Perfecto dominio de herramientas informáticas y tratamiento de bases de datos: Outlook, Word, Excel, Access.

Perfil

- Buena disposición para trabajar en el seno de equipos internacionales; sentido práctico y polivalente; carácter emprendedor; facilidad de relación; buenas dotes de expresión oral y escrita; flexibilidad y disponibilidad; compromiso por el cumplimiento de los objetivos del Programa; capacidad para reaccionar y trabajar en situaciones de estrés y de urgencia; plena disponibilidad para efectuar frecuentes desplazamientos (coche, tren, avión).
- Excelente conocimiento de dos de las siguientes lenguas: español, francés o portugués. Los conocimientos del tercer idioma y del inglés serán valorados.

SALARIO Y CONDICIONES DEL CONTRATO

Contrato vinculado administrativamente a la Sociedad Gestora del Programa Interreg (Autoridad de Gestión del Programa Sudoe) (durante el tiempo de duración del Programa de Cooperación). El lugar de trabajo será en Santander (Cantabria, España). Condiciones salariales: a precisar en función de la experiencia del/de la candidato/a.

PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

CV (en uno de los 4 idiomas: español, francés, portugués o inglés) a enviar exclusivamente por email a candidatura@interreg-sudoe.eu hasta el 20 de abril de 2018 inclusive.