

TÉRMINOS DE REFERENCIA- CONVOCATORIA PARA:

Secretaria Recepcionista

- ▶ **Reporta a:**..... Gerente Financiero
- ▶ **Supervisa a:** No aplica
- ▶ **Lugar de Trabajo:** Bogotá
- ▶ **Viajes:** No aplica
- ▶ **Número de Proyecto:**..... COFZ1601
- ▶ **Tipo de contrato y duración:** Contrato según 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.

■ ANTECEDENTES

La misión del Consejo Noruego para Refugiados (NRC) es promover y proteger los derechos de todas las personas que se hayan visto forzadas a huir de sus países o de sus hogares dentro de sus propios países, sin importar cuál sea su raza, religión, nacionalidad o convicciones políticas.

■ OBJETIVO

Prestar atención calificada a los visitantes del NRC en Bogotá, 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.

■ ROL Y RESPONSABILIDADES

▶ *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*

- Prestar atención calificada a los visitantes del NRC, así como asegurar la recepción y canalización efectiva de llamadas telefónicas.
- Coordinar y gestionar los procesos de mensajería y correspondencia, monitoreando regularmente la recepción y envío de las mismas.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de correspondencia.
- Actualizar el archivo de envío y recepción de correspondencia, con las Regionales y Oficinas de País.
- Coordinar, actualizar y socializar, la Agenda de la Dirección de País.
- Apoyar la organización y coordinación de las diferentes reuniones de las áreas del NRC en la Sede de Bogotá.
- Mantener actualizado el directorio telefónico del NRC y el calendario de conmemoraciones y eventos de NRC.
- Preparar, enviar y monitorear invitaciones y confirmaciones a eventos internos, externos y a reuniones de personal.
- Apoyar la organización general y desarrollo efectivo de los eventos que realice El NRC Colombia.
- Responder por el control del portón eléctrico para el ingreso y la atención de los visitantes.
- Apoyar la elaboración de correspondencia general en español y en inglés.
- Las demás tareas asignadas por su supervisor en el cumplimiento de los objetivos del cargo

■ COMPETENCIAS

► Competencias profesionales

Educación

Título técnico en secretariado, asistente administrativo, administración de empresas 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.

► Competencias comportamentales

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

■ NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO Y REQUERIMIENTOS

El vínculo entre NRC y la persona por contratar se establecerá a través de un contrato laboral a término indefinido, de acuerdo con la legislación laboral colombiana y con posibilidades de renovación según la duración del proyecto y resultados de desempeño..

■ PROCESO DE SELECCIÓN

Quienes estén interesados por favor ingresar a la página web www.nrc.org.co y diligenciar el formato de hoja de vida y enviarlo con carta de motivación al siguiente correo electrónico: co.application@nrc.no indicando en el asunto: “**Secretaria Recepcionista**” y **nombre completo**. Fecha límite de aplicación **lunes 11 de enero de 2016, 5 pm. Hora colombiana.**

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