



---

**OS01700**

**ASISTENTE/A DEL/A COORDINADOR/A DE PROYECTO**

**Nivel 6**

---

**Responsabilidad Jerárquica**

Coordinador/a de proyecto

**Responsabilidad Funcional**

Coordinador/a de proyecto

**Área Profesional**

Operaciones

---

**Objetivo Principal**

Apoyar al Coordinador de proyecto en la parte administrativa de las tareas de coordinación, asegurando que se mantiene una buena relación con las autoridades locales y nacionales, contribuyendo al análisis y seguimiento del contexto, realizando tareas de traducción e interpretación para asegurar que el proyecto se desarrolla de manera fluida.

---

**Responsabilidades**

- Realizar el seguimiento e informar al Coordinador de proyecto sobre aspectos clave (seguridad, riesgo, etc.) y ayudar en el análisis de la información de contexto, en función de un sólido conocimiento de los homólogos en las diferentes administraciones para mejorar los procesos de tomas de decisiones.
  - Archivar y actualizar los contactos y la correspondencia de campo (con otras ONGs, agencias de las NU, autoridades locales, medios de comunicación, etc.) con el fin de asegurar que las fuentes de información son precisas y están disponibles con regularidad.
  - Asistir al Coordinador de proyecto en la preparación de la correspondencia con autoridades y homólogos (funcionarios del gobierno, agencias de las NU, ONGs, etc.) para asegurar que la comunicación entre ellos fluye de forma ágil y adecuada
  - Ayudar al Coordinar del proyecto en las sesiones y eventos de Comunicación interna y externa sobre **MSF** (para personal nacional, el personal del Ministerio de Sanidad, así como las autoridades locales) con el fin de mejorar la sensibilización y el apoyo de la opinión pública.
  - Asegurar la continuidad de las relaciones con los actores locales y mantener actualizada la lista de contactos.
  - Organizar contactos y citas de promoción para el Coordinador de proyecto con las autoridades locales y socios con el fin de asegurar la continuidad de las relaciones con los agentes locales y las partes que participan en los proyectos.
  - Realizar actividades relacionadas con la administración y preparar e impartir sesiones de información sobre el contexto del proyecto a los nuevos empleados con el fin de facilitar su integración en el equipo y dentro del entorno del proyecto.
    - Traducir documentos y actuar como intérprete cuando sea necesario.
-

## **Formación**

Es deseable contar con un título universitario

---

## **Experiencia**

Es deseable tener dos años de experiencia previa en trabajos similares en el campo de la ayuda humanitaria con MSF u otra ONGs

---

## **Language Level Description**

### **B1 Independent User**

#### **Threshold or intermediate**

- Can understand the main points of clear standard input on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc.
  - Can deal with most situations likely to arise while travelling in an area where the language is spoken.
  - Can produce simple connected text on topics that are familiar or of personal interest.
  - Can describe experiences and events, dreams, hopes and ambitions and briefly give reasons and explanations for opinions and plans.
- 
- 

Generated at 2024-04-26 16:38:06 +0000

---

© 2024 MSF International