

CONSEJO CONSULTIVO REGIONAL DEL MAR MEDITERRÁNEO

MED-RAC 19/09

El 26 de marzo de 2009

Contratación de un(a) secretario/a - asistente para el CCR del Mediterráneo

Fecha de entrada en funciones: lo antes posible.

Responsabilidades y tareas:

- Asiste al Secretario General en sus funciones ;
- Se encarga de la preparación logística de las reuniones, gestiona las traducciones de los documentos del CCR y el servicio de interpretación necesario para las reuniones;
- Tiene al día los expedientes y asuntos, se encarga de la clasificación, el archivado, etc.;
- Garantiza el contacto por email, teléfono o fax con las organizaciones miembros y demás partes que trabajen en relación con el CCR ;
- Se encarga de tener al día la contabilidad ;
- Se encarga de difundir los correos, documentos, informaciones, convocatorias, etc. ;
- Sabe poner al día la página Internet del CCR.

Cualificaciones y experiencia profesional:

- Diploma de secretaría de dirección o graduado en comunicaciones, idiomas.
- Experiencia profesional de 3 años como mínimo ;
- El conocimiento del funcionamiento de las instituciones europeas es una ventaja;
- Capacidad de seguir, sin ser responsable, la gestión financiera de la organización (cuotas de los miembros, subvenciones comunitarias, etc.);
- Habla con fluidez el italiano, el inglés y el francés (otro idioma sería una ventaja importante)
- Disponibilidad para efectuar misiones en el extranjero (en la cuenta mediterránea y Bruselas principalmente) ;
- Indispensables unos conocimientos de IT y la utilización diaria de las herramientas informáticas (Windows, Excel, Outlook, etc.);

Fecha de cierre para la presentación de candidaturas: 15 de mayo de 2009.

Las entrevistas se realizan en la sede en Roma ante el Comité de selección.

Persona de contacto: **Francisca Martínez, 0032.2.476.805.650 –**
francisca.martinez@skynet.be
(la página Web del CCR del Mediterráneo está en construcción).