

AS01102

ASISTENTE DE RRHH

Nivel 6

RESPONSABILIDAD JERÁRQUICA

HRCO / FinCo/ Gestor de FIN o RRHH de la Misión o del Proyecto

RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

HRCO / FinCo/ Gestor de FIN o RRHH de la Misión o del Proyecto

ÁREA PROFESIONAL

RRHH Y Finanzas

OBJETIVO PRINCIPAL

Ejecutar tareas administrativas, de recursos humanos y legales para apoyar al gestor de recursos humanos del proyecto siguiendo los estándares y procedimientos de MSF, con el fin de asegurar el cumplimiento de la ley y la capacidad de recursos humanos necesaria para lograr los objetivos del proyecto.

RESPONSABILIDADES

- Bajo la supervisión del Gestor de Recursos Humanos del Proyecto, gestiona los archivos personales para asegurar que los pagos se realizan con exactitud, conformidad y en tiempo.
- Actualización de la base de datos de RR.HH. y de los archivos personales para facilitar la gestión de los procesos de RR.HH.
- Actualización de los archivos para las Autoridades de Seguridad Social y de Impuestos para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, incluyendo modificaciones específicas cuando sea necesario para asegurar el cumplimiento de la legislación laboral y fiscal local.
- Preparación de los contratos de trabajo de conformidad con los requerimientos legales, incluyendo modificaciones específicas cuando sea necesario para garantizar el cumplimiento de la legislación laboral y fiscal local.
- Preparar las nóminas mensuales de todo el personal, editando y actualizando los datos necesarios, con el fin de garantizar la puntualidad y la exactitud de la nómina del personal.
- Seguimiento de todas las fechas de vencimiento de los contratos de alquiler e informar al Gestor de Administración con la antelación suficiente para renovarlos o para buscar alternativas.
- Poner a disposición del personal toda la información administrativa (publicaciones, reuniones, etc.), apoyando al Gestor de Recursos Humanos del Proyecto en la traducción de documentos al idioma local y asistir a las reuniones cuando se solicite.
- Realizar tareas adicionales de RRHH/administración delegadas por el Gestor de RRHH del proyecto.

FORMACIÓN

- Deseable diploma relacionado con las finanzas, negocios o administración.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral previa imprescindible de al menos dos años en puestos relevantes.
- Experiencia deseable en MSF u otras ONG en países en desarrollo.

LANGUAGES

- Idioma de la misión y idioma local son esenciales

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos básicos de informática (Word, Excel, Internet)

COMPETENCIAS

- Orientación a calidad y resultados **L2**
 - Trabajo en equipo y cooperación **L2**
 - Flexibilidad **L2**
 - Compromiso con los principios de MSF **L2**
 - Gestión del estrés **L3**
-
-

Generated at 2022-12-26 04:12:42 +0000
