

El **Secretariado General de Caritas Internationalis** está en el corazón de la confederación y es el órgano coordinador y facilitador de la organización internacional. El Secretariado General desarrolla procesos de cooperación y mejores prácticas, incidencia y posiciones de principios en ámbito internacional. Tiene su sede en la Ciudad del Vaticano y una oficina de representación en Nueva York y Ginebra. Bajo la dirección y administración de la Secretaria General, coordina y apoya el trabajo de las organizaciones miembros de la confederación Caritas Internationalis. Con el fin de reforzar su equipo, el Secretariado General de Caritas Internationalis está buscando para contratar a un/a:

Asistente ejecutivo puesto con base en la Ciudad del Vaticano

Su misión: asistente personal y coordinador de eventos

Usted será la mano derecha de la Secretaria General y tendrá dos funciones destacadas e interrelacionadas. En su rol como auxiliar organizará la agenda de la Secretaria General, citas y correspondencia, incluyendo traducciones al francés y/o español/italiano. Ayudará en la preparación de reuniones y presentaciones, se ocupará de las visitas y, cuando sea necesario, redactará actas de las reuniones. Ayudará a organizar los viajes de la Secretaria General y tabulará los gastos. En su segundo rol, ayudará a la Secretaria General a planear y coordinar destacados eventos, como la Asamblea General. Concretamente, una de sus tareas principales será coordinar los eventos que reunirán a centenares de participantes en Roma en 2011, para celebrar el 60 aniversario de Caritas Internationalis. Entre otras tareas, será responsable de fijar en agenda y organizar todas las actividades y servicios necesarios, presupuestar y supervisar los gastos y llevar las solicitudes de gastos.

Su perfil: excelente comunicador con destreza organizativa y atención a los detalles

Titulación de estudios superiores, 3 años de experiencia como mínimo como asistente de personal de dirección e historial demostrado en la coordinación de reuniones y conferencias. Capacidad para relacionarse con altos cargos, excelente capacidad de comunicación escrita y oral y talento para establecer contactos. Excelente capacidad de organización, se debe prefiar objetivos precisos, con atención a los plazos y la calidad. Sabe llevar bien el estrés y tiene una personalidad abierta y flexible. Comprende el reto de combatir la pobreza y las desigualdades y mantiene los principios de la Doctrina Social Católica. Tiene excelente dominio del inglés y el francés, hablado y escrito. Será una ventaja tener conocimientos de español y/o el italiano, para el contexto laboral.

Nuestra oferta: rol clave con impacto directo en el funcionamiento del Secretariado General

Esta función es una ocasión única para desempeñar un rol clave en el Secretariado General de una de las mayores organizaciones humanitarias internacionales de todo el mundo. Trabjará en estrecha colaboración con la Secretaria General y la calidad del trabajo de ésta estará directamente vinculada a la calidad del suyo. Trabjará en el corazón del movimiento Caritas y será en contacto directo con las partes interesadas de todo el mundo. Trabjará en un pequeño equipo internacional, cordial y solidario, que promueve el desarrollo profesional. Contará usted con gran flexibilidad para organizar su trabajo. Su sueldo será en relación proporcional a su experiencia y libre de impuestos.

Por favor, envíen su solicitud a Mercuri Urval, en mub.be@mercuriurval.com mencionando el siguiente número de referencia: 48.8353.