



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

## Open to Internal and External Applicants

<b>Position Title</b>	<b>Jr. Administrative Clerk</b>
<b>Organizational Unit</b>	
<b>Duty Station</b>	<b>Panama (Global) Administrative Centre</b>
<b>Classification</b>	<b>General Service Staff/UG</b>
<b>Type of Appointment</b>	<b>Special short-term ungraded, Three Months with possibility of extension</b>
<b>Closing Date</b>	<b>20 October 2021</b>

*Established in 1951, IOM is a Related Organization of the United Nations, and as the leading UN agency in the field of migration, works closely with governmental, intergovernmental and non-governmental partners. IOM is dedicated to promoting humane and orderly migration for the benefit of all. It does so by providing services and advice to governments and migrants.*

### **CONTEXT:**

Establecida en 1951, la OIM es la organización intergubernamental líder en el campo de la migración y trabaja en estrecha colaboración con socios gubernamentales, intergubernamentales y no gubernamentales. La OIM se dedica a promover la migración humana y ordenada en beneficio de todos. Lo hace brindando servicios y asesoría a gobiernos y migrantes.

Bajo la supervisión y dirección general del Oficial de Programas el titular ayudará con la gestión profesional y eficiente de visitantes, proveedores, así como una variedad de tareas administrativas / de oficina brindando soporte a la unidad de proyectos.

### **CORE FUNCTIONS / RESPONSIBILITIES:**

- Apoyar la logística y los procesos administrativos para la realización de eventos y/o reuniones de la Unidad de Proyecto, incluyendo las reuniones virtuales.
- Responder al teléfono, filtrar, remitir llamadas y recibir mensajes, según corresponda, con prontitud, precisión, profesionalidad y cortesía.
- Apoyar la gestión de recepción y envío de documentos, incluyendo archivo físico y digital (escaneo) de documentos y tramitación de estos hacia el destinatario final y/o

intencionado.

- Llevar registro y un sistema básico para el manejo del inventario, así como el control de la emisión y recepción de las actas y formatos entregados debidamente diligenciados y firmados.
- Control de entrega de los insumos de oficina y artículos del proyecto.
- Redactar documentos y formularios generales de la oficina relacionados con asuntos administrativos y operativos de la oficina, mecanografiar notas y cartas.
- Clasificar, ordenar y archivar los documentos de la unidad.
- Responder preguntas de rutina y proporcionar una variedad de información con respecto a la distribución de boletines, folletos y otro material relacionado con el proyecto.
- Asegurarse de que el material de información de la OIM esté disponible para los visitantes y reabastezca según sea necesario.
- Proporcionar soporte de oficina y administrativo a la Unidad de Proyectos.
- Cumplir íntegramente con los procedimientos, regulaciones y estándares de conducta de la OIM.
- Todas aquellas demás funciones que por las características inherentes a su cargo y condiciones le sean asignadas por el COM o el Oficial de Programa de la OIM.

### ***REQUIRED QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE:***

#### **EDUCACIÓN**

- Certificado de educación secundaria con al menos 3 años de experiencia profesional relevante.
- Título de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo, Licenciatura en Comunicación Ejecutiva Bilingüe, Licenciatura Bilingüe en Administración de Oficina o carreras afines serán considerado una ventaja.

#### **EXPERIENCIA**

- Se considerará experiencia en apoyo administrativo.
- Conocimientos informáticos, incluida la competencia en MS Office (Word, Excel, PPT)
- Compromiso, eficiencia, flexibilidad, automotivación, pensamiento creativo y sólidas habilidades organizativas.
- Capacidad para trabajar de manera eficaz y armoniosa con colegas de diversas culturas y antecedentes profesionales

#### **HABILIDADES**

- Comunicación
- Trabajo en Equipo
- Buena gestión del tiempo
- Técnicas secretariales
- Métodos y procedimientos de trabajos de oficina
- Manejo de equipo común de oficina
- Técnicas de archivo, ortografía, redacción

IDIOMAS  
Requerido: Español  
Deseable: Inglés básico

### **REQUIRED COMPETENCIES:**

The incumbent is expected to demonstrate the following values and competencies:

Values - all IOM staff members must abide by and demonstrate these three values:

- Inclusion and respect for diversity: respects and promotes individual and cultural differences; encourages diversity and inclusion wherever possible.
- Integrity and transparency: maintains high ethical standards and acts in a manner consistent with organizational principles/rules and standards of conduct.
- Professionalism: demonstrates ability to work in a composed, competent and committed manner and exercises careful judgment in meeting day-to-day challenges.

#### Core Competencies

- Teamwork: develops and promotes effective collaboration within and across units to achieve shared goals and optimize results.
- Delivering results: produces and delivers quality results in a service-oriented and timely manner; is action oriented and committed to achieving agreed outcomes.
- Managing and sharing knowledge: continuously seeks to learn, share knowledge and innovate.
- Accountability: takes ownership for achieving the Organization's priorities and assumes responsibility for own action and delegated work.
- Communication: encourages and contributes to clear and open communication; explains complex matters in an informative, inspiring and motivational way.

### **Please keep in mind:**

The offer to candidates in relation to this vacancy is subject to confirmation of funds. Likewise, the designation will be subject to the certification of which the candidate is fit to work, the presentation of the necessary accreditations, visa or residence and security approvals.

### **How to apply:**

Interested candidates are invited to submit their applications via PRISM, IOM e-Recruitment system, by 20 October 2021 at the latest, referring to this advertisement.

For further information, please refer to:  
<http://panama.iom.int/en/vacancies>

In order for an application to be considered valid, IOM only accepts online profiles duly completed.

Only shortlisted candidates will be contacted. You can track the progress of your application on your personal application page in the IOM e-recruitment system.

### **Posting period:**

From 07.10.2021 to 20.10.2021

Requisition: VN2021\_22 Jr. Administrative Clerk (57206294) Released  
Posting Channel: For Internal and External Candidates  
Date Created: 07.10.2021  
WBS: CS.1110.PA10.11.02.003