

## PROGRAMA EUROFRONT

### FUNCIONES DEL PUESTO PROJECT OFFICER (sede Roma con posibilidad de viajes a ALC)

- Realización de tareas operativas del programa bajo la dirección del Project Manager y bajo la supervisión del Coordinador científico programas justicia y seguridad, de la Dirección Ejecutiva y en directa colaboración con el Servicio Cooperación Europea de la IILA;
- Brindar asistencia y apoyo en las tareas asignadas al Project Manager;
- Actuar para el cumplimiento de todas las tareas vinculadas con la gestión del proyecto y garantizando la correcta aplicación de todos los procedimientos de la CE y del IILA, así como del manual de procedimiento del programa.
- Organizar y gestionar el archivo de toda la documentación técnica.
- Organizar la logística de las misiones de Expertos a corto plazo, incluyendo la gestión de viajes y alojamientos y el apoyo logístico durante las misiones;
- Organizar y gestionar la logística de actividades, seminarios y mesas de trabajo;
- Organizar reuniones y webinarios virtuales;
- Contribuir a la elaboración de las minutas de las reuniones y/u otros documentos relevantes para el proyecto;
- Preparar información e insumos para la elaboración de informes técnicos en coordinación con otros miembros del equipo;
- Preparar información e insumos para las reuniones del comité de gestión, comités directivos y técnicos;
- Alimentar las bases de datos y de las plataformas de información y gestión del programa;
- Apoyar en las actividades de comunicación y difusión de actividades y resultados;
- Realizar misiones de apoyo a la organización logística y técnica de actividades en América Latina y en el Caribe.
- Colaborar con la Administración del IILA en el informe del estado técnico de las actividades desarrolladas por el IILA con los fondos del Programa EUROFRONT.

### REQUISITOS Y MÉRITOS

#### Perfil

#### REQUISITOS:

- Titulación superior universitaria en una de las siguientes disciplinas: ciencias sociales, ciencias internacionales, políticas y derecho;
- Experiencia profesional en proyectos de cooperación, preferiblemente europea;
- Experiencia de estudio o profesional con América Latina;
- Experiencia profesional en gestión de proyectos, apoyo en la presentación de informes técnicos, redacción de documentos técnicos;
- Experiencia profesional en organización logística de actividades y de iniciativas institucionales;
- Nivel de español avanzado;
- Nivel de italiano avanzado;
- Buen dominio de Office, especialmente Word, Excel y Power Point;

- Disponibilidad para viajar internacionalmente;
- Perfil de los candidatos/as: candidatos/as con permiso de residencia y trabajo en la UE.

**MÉRITOS**

- Formación específica en gestión de proyectos, Cooperación Internacional y/o Relaciones Internacionales/ Migración.
- Experiencia profesional con países de América Latina, el Caribe y los Estados Miembros de la UE;
- Buenas habilidades de gestión y presentación de informes técnicos;
- Buenas habilidades en contextos multiculturales;
- Conocimiento del portugués.