



EU-LAC Foundation
Fundación EU-LAC

Fundación Internacional EU-LAC

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicios de consultoría: Asistente del Director Ejecutivo y Recepcionista

Julio de 2026

La Fundación Unión Europea – América Latina y el Caribe (Fundación EU-LAC) es una organización internacional creada en 2010 por los Jefes de Estado y de Gobierno de los Estados miembros de la Unión Europea y de los Estados de América Latina y el Caribe.

La Fundación UE-ALC sirve especialmente para fortalecer la cooperación entre las regiones de la UE y la ALC, fomentando el intercambio intercultural, especialmente a través de la participación y la participación de actores de la sociedad civil. Su objetivo es mejorar la visibilidad y presencia de la UE y la ALC en la región socia, así como el perfil de la asociación biregional en el mundo en general.

La sede de la Fundación EU-LAC se encuentra en Hamburgo, Alemania.

Actualmente estamos buscando un/a consultor/a que pueda actuar como:

Consultoría: Asistente del Director Ejecutivo y Recepcionista

Fecha prevista de inicio: 1 de septiembre de 2026

Duración: seis meses

Consultoría a tiempo parcial: 20 horas a la semana, presencial y por la mañana

Fecha límite para enviar ofertas: 21 de julio de 2026, fecha final CEST

Tareas y responsabilidades:

- Asistir al Director Ejecutivo en la administración de su correspondencia y en las relaciones con los contactos, incluyendo la preparación de cartas y formularios, así como en su gestión conforme a sus instrucciones;
- Coordinar la agenda del Director Ejecutivo, incluyendo la organización de viajes nacionales e internacionales en cooperación con el departamento de administración;
- Gestionar actualmente la recepción de la Fundación: atender a visitantes y proveedores (por ejemplo, servicios postales), responder a las llamadas entrantes, garantizar el orden en la zona de recepción;
- Gestionar los viajes del equipo de la Fundación (y, cuando sea necesario, también de otros viajeros o huéspedes) en coordinación con la agencia de viajes, incluyendo la compra de medios de transporte, reservas de hotel, etc.;
- Gestionar la correspondencia por correo y correo electrónico de la Fundación, tanto para mensajes entrantes como salientes, gestionando el archivo y archivo general;
- Gestiona dos cuentas de correo electrónico: "info" y "reception";
- Preparar reuniones en las instalaciones de la Fundación (logística) y proporcionar información general en caso de consultas;
- Actuar como persona de contacto para proveedores e instituciones alemanas;



- Redactar y corregir notas y documentos en español, inglés y alemán;
- Crear tablas, gráficos, presentaciones en PowerPoint y compilar estadísticas como entradas para informes de Foundation;
- Asistir en tareas relacionadas con la comunicación y la visibilidad, especialmente para las realizadas en Alemania;
- Realizar ciertas tareas del Asistente Administrativo en su ausencia;
- Realizar otras tareas generales, según las necesidades del Director Ejecutivo y del equipo en general.

Requisitos:

- Ser ciudadano de la UE, de América Latina o del Caribe;
- Título de grado o educación superior comparable (por ejemplo, secretario con idiomas, traductor o equivalente en un idioma extranjero);
- Mínimo de 3 años de experiencia, preferiblemente en entidades internacionales, u organizaciones internacionales y como asistente ejecutivo;
- Excelente conocimiento de alemán, inglés y español (escrito y oral);
- habilidades informáticas avanzadas (particularmente en MAC-OS y entorno Office);
- Alto grado de flexibilidad, discreción y capacidad de trabajo, así como iniciativa y espíritu de equipo.

Ofrecemos:

- Una obra exigente y versátil;
- Un entorno dinámico y estimulante;
- Remuneración justa;
- Un lugar de trabajo atractivo en el corazón de Hamburgo.

Términos del contrato:

- Contrato de consultoría a tiempo parcial (20 horas semanales) (hasta 6 meses);
- Las tasas se ajustarán al nivel de formación formal y experiencia profesional de la empresa o persona exitosa.
- Las empresas interesadas deben estar legítimamente constituidas en un país de la UE y la LAC y ser capaces de emitir facturas.
- La empresa seleccionada firmará un contrato de prestación de servicios con la Fundación EU-LAC.
- La Fundación EU-LAC se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta, total o parcialmente, sin la obligación de justificar su decisión.
- La Fundación EU-LAC también se reserva el derecho de retirarse de un contrato, sin la obligación de justificar su decisión.

Procedimiento de solicitud

- Por favor, envíe su oferta, incluyendo currículum, carta de motivación **con expectativas de honorarios de** consultoría, expedientes académicos y/o certificaciones de estudios académicos, habilidades lingüísticas y experiencia profesional, por correo electrónico al Sr. Juan Etchart, Director de Finanzas y Administración jetchart@eulacfoundation.org utilizando **"Asistente del Director Ejecutivo / Recepcionista"** a más tardar el **21 de julio de 2026, al final del día CEST.**
- Solo los consultores preseleccionados serán informados sobre el estado de su solicitud.



EU-LAC Foundation
Fundación EU-LAC

Protección de datos

Todos los datos personales recogidos durante el proceso solo se utilizarán para los fines de estos procedimientos y en ningún caso serán transmitidos a terceros. Cualquier dato proporcionado será tratado con la máxima confidencialidad y con altos estándares de seguridad. Todos los documentos proporcionados a la Fundación durante el procedimiento se conservarán en los archivos de la Fundación y no serán devueltos al proveedor de servicios. Los documentos de la oferta solo se conservarán mientras sea obligatorio para cumplir con los requisitos de los procedimientos de auditoría/control vigentes aplicables a la Fundación. Tras este periodo, la información personal se destruye.

Igualdad de Oportunidades

La Fundación UE-LAC aplica una política de igualdad de oportunidades y acepta ofertas sin distinción por motivos de edad, raza, convicción política o religiosa, sexo u orientación sexual, y sin distinción de discapacidades, estado civil o situación familiar.

TEN EN CUENTA QUE, DEBIDO AL GRAN VOLUMEN DE OFERTAS QUE RECIBIMOS, SOLO SE CONTACTARÁ CON LOS CANDIDATOS PRESELECCIONADOS. SI NO TE HAN CONTACTADO EN LAS DOS SEMANAS PREVIAS A LA FECHA LÍMITE, LAMENTABLEMENTE EN ESTA OCASIÓN TU OFERTA NO HA SIDO ACEPTADA.