

Senior administrative assistant

Unesco

07/04/25

Tempo Determinato - 2
anni

📍 Trieste

**🔍 Settore**

Politiche Culturali

📁 Descrizione della posizione lavorativa

Essential responsibilities include:

- General Accountabilities;
- Financial Accountabilities;
- Logistics Accountabilities;
- Administrative Support to the Directorate and externally funded projects.

☰ Descrizione del profilo ricercato

Competencies (core / managerial):

- Accountability;
- Communication;
- Innovation;
- Knowledge sharing and continuous improvement;
- Planning and organizing;
- Results focus;
- Teamwork;
- Professionalism.

📅 Termine per la candidatura

01/05/2025

📍 Sede di lavoro

Trieste

🌐 Sito web dell'Azienda/Istituzione/Organizzazionewww.unesco.org**📌 Ulteriori informazioni**

Per maggiori informazioni sulle modalità di accesso alla procedura selettiva, clicca sul tasto Candidati.