

POSITION DESCRIPTION / DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Public Works Administrative Assistant / Asistente Administrativo de Obras Públicas

ENGLISH	ESPAÑOL
1. JOB SUMMARY The Public Works Administrative Assistant provides high-level administrative, clerical, document-control, communication, scheduling, records-management, and coordination support for the Public Works organization. This position supports facility readiness, operational accountability, contract compliance, workforce coordination, customer responsiveness, and mission continuity by ensuring correspondence, reports, schedules, records, meetings, access requirements, labor documentation, submittals, and administrative actions are prepared, tracked, routed, filed, and completed accurately and on time. The Administrative Assistant serves as a professional point of contact for supervisors, technicians, customers, government representatives, subcontractors, local national employees, expatriate personnel, and other stakeholders while maintaining confidentiality, bilingual communication support, and organized administrative processes.	1. RESUMEN DEL PUESTO El Asistente Administrativo de Obras Públicas brinda apoyo administrativo, clerical, de control documental, comunicación, programación, gestión de registros y coordinación de alto nivel para la organización de Obras Públicas. Este puesto apoya la disponibilidad de las instalaciones, la responsabilidad operativa, el cumplimiento contractual, la coordinación de la fuerza laboral, la capacidad de respuesta al cliente y la continuidad de la misión asegurando que correspondencia, informes, cronogramas, registros, reuniones, requisitos de acceso, documentación laboral, submittals y acciones administrativas se preparen, rastreen, canalicen, archiven y completen de forma precisa y oportuna. El Asistente Administrativo actúa como punto de contacto profesional para supervisores, técnicos, clientes, representantes del gobierno, subcontratistas, empleados nacionales locales, personal expatriado y otras partes interesadas, manteniendo la confidencialidad, el apoyo de comunicación bilingüe y procesos administrativos organizados.
2. CORE RESPONSIBILITIES 1. Provide daily administrative support to the Public Works Director, managers, supervisors, planners, engineers, quality personnel, safety personnel, and operational teams. 2. Prepare, format, proofread, route, translate when assigned, and maintain professional correspondence, memoranda, meeting notes, notices, reports, rosters, spreadsheets, presentations, and other administrative documents. 3. Manage calendars, schedule meetings, coordinate appointments, reserve conference spaces, prepare agendas, record meeting minutes, track action items, and follow up with responsible parties until closure. 4. Maintain organized electronic and hard-copy records for contract deliverables, correspondence, work documentation, personnel coordination, training records, safety records, access documents, equipment files, project folders, and operational archives. 5. Support contract deliverable tracking by compiling, routing, logging, and monitoring daily, weekly, monthly, and recurring reports, including CDRLs and other required submissions when assigned. 6. Assist with work-order, service request, and customer communication support by receiving information, updating logs, coordinating with internal staff, and helping ensure timely administrative follow-up. 7. Coordinate base access, visitor coordination, badge requests, vehicle passes, onboarding documentation, appointment scheduling, and required administrative packages for employees, subcontractors, visitors, and authorized personnel. 8. Support labor, timekeeping, attendance, leave, schedule, roster, and personnel tracking by collecting information, reviewing for completeness, reconciling discrepancies, and routing documentation to the appropriate office. 9. Process, log, track, and file submittals, Requests for Information, material documentation, inspection records, permit documents, environmental records, and other project or facility administrative records. 10. Maintain office supplies, administrative equipment, shared files, distribution lists, contact lists, controlled templates, forms, trackers, logs, and recurring administrative tools used by the Public Works team. 11. Coordinate travel, transportation, meeting logistics, expense documentation, visitor support, translation support, and other administrative requirements in accordance with company and contract procedures. 12. Protect confidential, proprietary, personnel, operational, security, and contract-sensitive information while following OPSEC, records-management, access-control, and information-handling requirements. 13. Comply with the obligations, duties, standards of conduct, and prohibitions applicable to employees under the labor laws and regulations of the Republic of Honduras, including any amendments, insofar as applicable to the employment relationship and performance of assigned duties.	2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES 1. Brindar apoyo administrativo diario al Director de Obras Públicas, gerentes, supervisores, planificadores, ingenieros, personal de calidad, personal de seguridad y equipos operativos. 2. Preparar, formatear, revisar, canalizar, traducir cuando se le asigne y mantener correspondencia profesional, memorandos, notas de reuniones, avisos, informes, listas, hojas de cálculo, presentaciones y otros documentos administrativos. 3. Gestionar calendarios, programar reuniones, coordinar citas, reservar espacios de reunión, preparar agendas, registrar actas, dar seguimiento a acciones pendientes y coordinar con los responsables hasta su cierre. 4. Mantener registros electrónicos y físicos organizados para entregables contractuales, correspondencia, documentación de trabajo, coordinación de personal, registros de capacitación, registros de seguridad, documentos de acceso, archivos de equipos, carpetas de proyectos y archivos operativos. 5. Apoyar el seguimiento de entregables contractuales compilando, canalizando, registrando y monitoreando informes diarios, semanales, mensuales y recurrentes, incluyendo CDRLs y otras presentaciones requeridas cuando se le asigne. 6. Ayudar con el apoyo administrativo de órdenes de trabajo, solicitudes de servicio y comunicaciones con clientes mediante la recepción de información, actualización de registros, coordinación con personal interno y seguimiento administrativo oportuno. 7. Coordinar acceso a la base, coordinación de visitantes, solicitudes de credenciales, pases vehiculares, documentación de incorporación, programación de citas y paquetes administrativos requeridos para empleados, subcontratistas, visitantes y personal autorizado. 8. Apoyar el seguimiento de mano de obra, control de tiempo, asistencia, licencias, horarios, listas y personal recopilando información, revisando su integridad, conciliando discrepancias y canalizando la documentación a la oficina correspondiente. 9. Procesar, registrar, rastrear y archivar submittals, Solicitudes de Información, documentación de materiales, registros de inspección, documentos de permisos, registros ambientales y otros registros administrativos de proyectos o instalaciones. 10. Mantener suministros de oficina, equipos administrativos, archivos compartidos, listas de distribución, listas de contactos, plantillas controladas, formularios, rastreadores, bitácoras y herramientas administrativas recurrentes utilizadas por el equipo de Obras Públicas. 11. Coordinar viajes, transporte, logística de reuniones, documentación de gastos, apoyo a visitantes, apoyo de traducción y otros requisitos administrativos conforme a los procedimientos de la empresa y del contrato. 12. Proteger información confidencial, propietaria, de personal, operativa, de seguridad y sensible del contrato cumpliendo requisitos de OPSEC, gestión de registros, control de acceso y manejo de información. 13. Cumplir con las obligaciones, deberes, normas de conducta y prohibiciones aplicables a los trabajadores establecidas en la legislación laboral y demás normativa vigente de la República de Honduras, incluyendo sus reformas, en cuanto resulten aplicables a la relación de trabajo y al desempeño de sus funciones.
3. EQUIPMENT, COMPANY PROPERTY, AND PERSONAL USE	3. RESTRICCIONES SOBRE EQUIPOS, PROPIEDAD DE LA EMPRESA Y

RESTRICTIONS Operation of heavy equipment is strictly prohibited unless explicitly authorized. Utilizing any company vehicle, machinery, or tools for personal use is grounds for immediate disciplinary action under Honduras Labor Law.	USO PERSONAL La operación de maquinaria pesada está estrictamente prohibida a menos que esté expresamente autorizada. La utilización de cualquier vehículo, maquinaria o herramienta de la empresa para uso personal es motivo de acción disciplinaria inmediata bajo el Código de Trabajo de Honduras.
4. HAZARDOUS SPILL RESPONSE TEAM INTEGRATION If directed, the employee will support Hazardous Materials (HAZMAT) or Spill Response Team administrative coordination, including notification support, documentation, communication routing, meeting support, recordkeeping, and reporting assistance in accordance with environmental safety standards and supervisor direction.	4. INTEGRACIÓN AL EQUIPO DE RESPUESTA A DERRAMES PELIGROSOS Si se le indica, el empleado apoyará la coordinación administrativa del Equipo de Respuesta a Materiales Peligrosos (HAZMAT) o Derrames, incluyendo apoyo de notificación, documentación, canalización de comunicaciones, apoyo a reuniones, mantenimiento de registros y asistencia en informes conforme a las normas de seguridad ambiental y la dirección del supervisor.
5. ADDITIONAL AND CROSS-FUNCTIONAL DUTIES Under the principle of polyvalence, the employee may be required to perform administrative, customer-service, records-management, coordination, translation, scheduling, or document-control duties outside the primary job classification to support broader Public Works and facility operations, provided the duties align with the employee's skill set, authorization, and safety protocols. The functions, duties, obligations, and responsibilities described in this Position Description are illustrative and not exhaustive and shall not be construed as limiting the Employer's authority to assign additional duties. The employee shall perform any other related, complementary, incidental, administrative, clerical, customer-service, records-management, document-control, scheduling, translation, coordination, timekeeping-support, access-control support, Public Works support, facility-support, project-support, emergency-support, or additional duties reasonably assigned or required by the Employer, whether temporarily or permanently, provided that such duties are compatible with the nature of the position and with the employee's skills, knowledge, experience, training, qualifications, system-access permissions, authorizations, and applicable legal, contractual, security, confidentiality, environmental, and safety requirements.	5. FUNCIONES ADICIONALES Y POLIVALENCIA Bajo el principio de polivalencia, se le puede requerir al empleado realizar funciones administrativas, de servicio al cliente, gestión de registros, coordinación, traducción, programación o control documental fuera de su clasificación laboral principal para apoyar las operaciones más amplias de Obras Públicas y de las instalaciones, siempre que las funciones se alineen con sus habilidades, autorización y protocolos de seguridad. Las funciones, deberes, obligaciones y responsabilidades descritas en el presente Descriptor de Puesto son enunciativas y no limitativas y no deberán interpretarse como una limitación a la facultad de EL PATRONO de asignar funciones adicionales. El empleado deberá realizar cualesquiera otras funciones relacionadas, complementarias, incidentales, administrativas, clericales, de servicio al cliente, gestión de registros, control documental, programación, traducción, coordinación, apoyo de control de tiempo, apoyo de control de acceso, apoyo a Obras Públicas, apoyo a instalaciones, apoyo a proyectos, apoyo a emergencias o adicionales que razonablemente le sean asignadas o requeridas por EL PATRONO, ya sea de manera temporal o permanente, siempre que sean compatibles con la naturaleza de su puesto, sus habilidades, conocimientos, experiencia, capacitación, calificaciones, permisos de acceso a sistemas, autorizaciones y los requisitos legales, contractuales, de seguridad, confidencialidad, ambientales y de seguridad ocupacional aplicables.
6. EDUCATION AND EXPERIENCE 1. High school diploma or equivalent is required; technical, vocational, business administration, office administration, records management, customer service, or related training is preferred. 2. Three (3) to five (5) years of progressive administrative, clerical, customer-service, records-management, office coordination, or operations-support experience is preferred, ideally in a public works, facilities maintenance, construction, engineering, government services, military base operations, or contractor environment. 3. Professional proficiency in English and Spanish, both written and verbal, is preferred or required when duties involve bilingual workforce coordination, customer communication, document translation, meeting support, or host-nation coordination. 4. Proficiency with Microsoft Office 365, including Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, SharePoint, and related office tools, is preferred. 5. Experience with work-order systems, service desk platforms, document-control logs, trackers, spreadsheets, reports, CDRL tracking, submittal tracking, timekeeping, access coordination, or records retention is preferred. 6. Ability to communicate clearly, maintain confidentiality, organize multiple priorities, meet deadlines, prepare accurate documents, support meetings, coordinate across departments, and work professionally with customers, supervisors, technicians, government representatives, subcontractors, and local national personnel.	6. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA 1. Se requiere diploma de educación secundaria o equivalente; se prefiere formación técnica, vocacional, administración de empresas, administración de oficinas, gestión de registros, servicio al cliente o capacitación relacionada. 2. Se prefiere de tres (3) a cinco (5) años de experiencia progresiva en apoyo administrativo, clerical, servicio al cliente, gestión de registros, coordinación de oficina o apoyo a operaciones, idealmente en un entorno de obras públicas, mantenimiento de instalaciones, construcción, ingeniería, servicios gubernamentales, operaciones de base militar o contratista. 3. Se prefiere o se requiere dominio profesional del inglés y español, escrito y verbal, cuando las funciones incluyan coordinación de fuerza laboral bilingüe, comunicación con clientes, traducción de documentos, apoyo a reuniones o coordinación con el país anfitrión. 4. Se prefiere dominio de Microsoft Office 365, incluyendo Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, SharePoint y herramientas de oficina relacionadas. 5. Se prefiere experiencia con sistemas de órdenes de trabajo, plataformas de mesa de servicio, registros de control documental, rastreadores, hojas de cálculo, informes, seguimiento de CDRLs, seguimiento de submittals, control de tiempo, coordinación de acceso o retención de registros. 6. Capacidad para comunicarse con claridad, mantener confidencialidad, organizar múltiples prioridades, cumplir plazos, preparar documentos precisos, apoyar reuniones, coordinar entre departamentos y trabajar profesionalmente con clientes, supervisores, técnicos, representantes del gobierno, subcontratistas y personal nacional local.
7. INDUSTRIAL, OCCUPATIONAL, OFFICE, AND FIELD SAFETY REQUIREMENTS The employee shall comply at all times with all applicable occupational health and safety, industrial safety, office safety, ergonomics, field-visit, construction-site, warehouse, mechanical-space, electrical, fire-prevention, emergency-response, evacuation, environmental, hazardous-material, spill-prevention, traffic-control, tool-control, housekeeping, and workplace safety policies, procedures, protocols, and instructions established by the Employer, the worksite, the Government, and applicable authorities. When visiting shops, field work locations, construction areas, warehouses, maintenance areas, mechanical or electrical spaces, delivery areas, restricted areas, environmental areas, emergency-response locations, or other operational locations in connection with assigned duties, the employee shall wear the designated uniform or professional work attire and use all required Personal Protective Equipment (PPE), including task- and location-specific protection. The employee shall not operate vehicles, heavy machinery, material-handling equipment, powered tools, or specialized	7. REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, LABORAL, DE OFICINA Y DE CAMPO El empleado deberá cumplir en todo momento con todas las políticas, procedimientos, protocolos e instrucciones aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, seguridad de oficina, ergonomía, visitas de campo, sitios de construcción, almacenes, espacios mecánicos, electricidad, prevención de incendios, respuesta a emergencias, evacuación, medio ambiente, materiales peligrosos, prevención de derrames, control de tráfico, control de herramientas, orden y limpieza y seguridad ocupacional establecidos por EL PATRONO, el lugar de trabajo, el Gobierno y las autoridades competentes. Cuando visite talleres, áreas de trabajo de campo, zonas de construcción, almacenes, áreas de mantenimiento, espacios mecánicos o eléctricos, áreas de entrega, áreas restringidas, áreas ambientales, lugares de respuesta a emergencias u otras ubicaciones operativas con motivo de sus funciones, deberá usar el uniforme designado o vestimenta profesional de trabajo y todo el Equipo de Protección Personal (EPP) requerido, incluyendo

equipment unless properly trained, qualified, licensed or certified when required, assigned, and expressly authorized.	protección específica según la tarea y ubicación. El empleado no deberá operar vehículos, maquinaria pesada, equipo de manejo de materiales, herramientas motorizadas o equipos especializados sin contar con la capacitación, calificación, licencia o certificación cuando sea requerida, asignación y autorización expresa correspondientes.
8. MILITARY BASE, ACCESS CONTROL, AND OPSEC REQUIREMENTS Strict compliance with military base access rules, identification and badge requirements, visitor-control procedures, vehicle-pass requirements, escort requirements, restricted and controlled-area limitations, photography and communications restrictions, information-handling controls, and operational security (OPSEC) guidelines is mandatory. The employee shall comply with all additional access and security requirements applicable to visitor records, badge requests, access packages, personnel rosters, facility records, project folders, work-order information, Government correspondence, controlled templates, shared files, sensitive locations, and other restricted or controlled information. Failure to comply may result in disciplinary action, revocation of system or base access, removal from the worksite, and termination of employment.	8. REQUISITOS DE SEGURIDAD DE BASE MILITAR, CONTROL DE ACCESO Y OPSEC Es obligatorio cumplir estrictamente con las normas de acceso a la base militar, los requisitos de identificación y credenciales, los procedimientos de control de visitantes, requisitos de pases vehiculares, requisitos de escolta, las limitaciones de áreas restringidas y controladas, las restricciones de fotografía y comunicaciones, los controles de manejo de información y las directrices de seguridad operativa (OPSEC). El empleado deberá cumplir además con todos los requisitos de acceso y seguridad aplicables a registros de visitantes, solicitudes de credenciales, paquetes de acceso, listas de personal, registros de instalaciones, carpetas de proyectos, información de órdenes de trabajo, correspondencia gubernamental, plantillas controladas, archivos compartidos, ubicaciones sensibles y demás información restringida o controlada. El incumplimiento puede resultar en acción disciplinaria, revocación del acceso a sistemas o a la base, retiro del lugar de trabajo y terminación del empleo.
9. CONFIDENTIALITY, RECORDS MANAGEMENT, AND INFORMATION PROTECTION The employee shall maintain strict confidentiality regarding all proprietary, confidential, classified, controlled, personally identifiable, personnel, payroll-support, attendance, leave, access, security, operational, contractual, Government, facility, project, environmental, safety, customer, subcontractor, and company information accessed or learned by reason of the position. This includes correspondence, meeting notes and minutes, personnel rosters, timekeeping and attendance information, leave and schedule information, onboarding records, badge and vehicle-pass documentation, visitor information, contract deliverables, CDRLs, work-order and service-request information, submittals, Requests for Information, inspection records, permit documents, environmental records, project files, facility records, Government correspondence, access credentials, shared-drive information, and other administrative or operational records. Such information shall be used only for legitimate authorized purposes and shall not be disclosed, reproduced, copied, transferred, photographed, recorded, altered, falsified, destroyed, discussed with unauthorized persons, or otherwise made available to unauthorized persons during or after the employment relationship, except as specifically authorized or required by applicable law. The employee shall comply with all Company, Government, contract, facility, privacy, information-security, records-management, physical-security, OPSEC, and confidentiality requirements applicable to the position.	9. CONFIDENCIALIDAD, GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN El empleado deberá mantener estricta confidencialidad respecto de toda información propietaria, confidencial, clasificada, controlada, de identificación personal, personal, apoyo de nómina, asistencia, licencias, acceso, seguridad, operativa, contractual, gubernamental, de instalaciones, proyectos, ambiental, seguridad laboral, clientes, subcontratistas o de la empresa a la que tenga acceso o conozca con ocasión de su puesto. Esto incluye correspondencia, notas y actas de reuniones, listas de personal, información de control de tiempo y asistencia, información de licencias y horarios, registros de incorporación, documentación de credenciales y pases vehiculares, información de visitantes, entregables contractuales, CDRLs, información de órdenes de trabajo y solicitudes de servicio, submittals, Solicitudes de Información, registros de inspección, documentos de permisos, registros ambientales, archivos de proyectos, registros de instalaciones, correspondencia gubernamental, credenciales de acceso, información de unidades compartidas y demás registros administrativos u operativos. Dicha información deberá utilizarse únicamente para fines legítimos y autorizados y no podrá ser divulgada, reproducida, copiada, transferida, fotografiada, grabada, alterada, falsificada, destruida, comentada con personas no autorizadas ni puesta de cualquier otra forma a disposición de personas no autorizadas durante o después de la relación laboral, salvo autorización específica o disposición legal aplicable. El empleado deberá cumplir con todos los requisitos de la Empresa, el Gobierno, el contrato, las instalaciones, privacidad, seguridad de la información, gestión documental, seguridad física, OPSEC y confidencialidad aplicables a su puesto.