

## INIA LAS BRUJAS selecciona:

ASIST. TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS JR.



### PRINCIPALES TAREAS

La persona seleccionada deberá colaborar en la implementación y seguimiento de acciones/tareas vinculadas a las estrategias y procesos centrales del de Administración y Finanzas.

Sus principales responsabilidades estarán asociadas a:

- ✓ Gestionar las compras de la estación, buscando proveedores que cumplan de manera más eficiente las especificaciones de insumos agropecuarios, de laboratorio, equipos y servicios varios, brindadas por nuestros clientes internos.
- ✓ Realizar reportes de compras y de gestión.
- ✓ Realizar recuentos de stock y mantener actualizados los inventarios de bienes de uso e insumos.
- ✓ Asistir en la gestión administrativo-contable.

### MODALIDAD DEL LLAMADO

Consistirá en la evaluación de méritos, entrevista y evaluación técnica y psicológica.

Los postulantes serán preseleccionados en la evaluación de méritos, para lo cual se tendrá en cuenta la escolaridad, capacitación formal y antecedentes laborales.

Se realizará una prueba de conocimientos.

En la entrevista y evaluación psicológica se evaluará la capacidad potencial, la vocación por las actividades a desarrollar y la aptitud para el trabajo en equipo.

### REQUISITOS

Formación:

- ✓ Educación Terciaria no universitaria vinculada al área Administrativa.

Otros requisitos:

- ✓ Experiencia mínima de 3 años en el área de trabajo del cargo propuesto.
- ✓ Herramientas informáticas.
- ✓ Carne de salud vigente.
- ✓ Libreta de conducir profesional.

Se valorará:

- ✓ Experiencia en comercio exterior.
- ✓ Experiencia en logística.

### CONDICIONES LABORALES

Se trata de un contrato permanente con un período de prueba de seis meses, sujeto a evaluación de desempeño.

Dedicación de 40 horas semanales presenciales. Se requiere disponibilidad para el cumplimiento de tareas fuera del horario de trabajo, así como para realizar viajes dentro del país.

### POSTULACIÓN

Enviar Curriculum Vitae actualizado, adjuntando documentos, escolaridad, referencias laborales e indicando aspiraciones salariales a la casilla de correo electrónico [rrhhlb@inia.org.uy](mailto:rrhhlb@inia.org.uy)

**Ref. Asist. Técnico/a A&F Jr.**, indicar en el asunto del mail para que cargo se postula. Completar el formulario de postulación al llamado (OBLIGATORIO) [aquí](#). **Fecha límite para la recepción de CV: 30/06/2024.**



Los /las postulantes podrán consultar el estado del proceso de selección en la página web de INIA, Sección Llamados.

Aceptando la contratación, el /la postulante declara cumplir con el art 745 de la Ley No 19924.

INIA promueve la postulación sin distinción de edad, ascendencia étnico racial, orientación sexual, estado civil, opinión política, religión ni condición física.