

INIA LA ESTANZUELA selecciona: Auxiliar de Administración y Finanzas Sr.



PRINCIPALES TAREAS

Asistir en tareas vinculadas a la gestión administrativa de los recursos institucionales, manteniendo las bases de datos actualizadas:

- ✓ Realizar tareas vinculadas a la gestión de compras: análisis de necesidades, negociación con proveedores, registro y archivo de documentación.
- ✓ Realizar tareas vinculadas a la gestión de bienes de cambio y bienes de uso, control de stocks, etc.
- ✓ Realizar tareas vinculadas a cadetería, compras y correspondencia fuera de la estación experimental.
- ✓ Apoyo en la elaboración de informes, auditorías internas y externas, documentación de proyectos.
- ✓ Colaborar en facturación de servicios, control de cuentas corrientes y gestión de cobranzas.
- ✓ Asistir en la liquidación de sueldos y gestión de nómina.
- ✓ Apoyo en múltiples tareas en períodos de licencia.

MODALIDAD DEL LLAMADO

Consistirá en la evaluación de méritos, evaluación psico laboral, prueba técnica y entrevista por competencias.

Los/las postulantes serán preseleccionados en la evaluación de méritos, para lo cual se tendrá en cuenta la formación y antecedentes laborales.

En la entrevista y la evaluación psico laboral serán competencias claves a evaluar: capacidad de comunicación, capacidad de análisis y organización, meticulosidad, proactividad y orientación al cliente.

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 N° 19.924

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

REQUISITOS

- ✓ Educación media superior vinculada a Administración.
- ✓ Manejo fluido de Office con énfasis en Excel.
- ✓ Conocimientos de inglés nivel medio.
- ✓ Experiencia laboral mínima de dos años en cargos de similar responsabilidad.
- ✓ Carné de salud vigente.
- ✓ Libreta de conducir cat A mínimo.

CONDICIONES LABORALES

Se trata de un contrato permanente con un periodo de prueba de seis meses, sujeto a evaluación de desempeño y cumplimiento de objetivos.

Dedicación de 40 horas semanales. Ocasionalmente puede requerirse disponibilidad fuera del horario de trabajo y realizar viajes dentro del país. Radicación en zona de influencia de la Estación Experimental.

POSTULACIÓN

Completar el formulario de postulación al llamado (obligatorio) [aquí](#) y enviar Curriculum Vitae actualizado, adjuntando fotocopias de certificados, escolaridad, referencias laborales a rrrhle@inia.org.uy. En el asunto del mail indicar: "Auxiliar Administración y Finanzas Sr.".

Fecha límite para la recepción de CV: 07 de julio 2024.

