

INIA LA ESTANZUELA selecciona:

Asistente Técnico Adm & Finanzas Jr.  
para Administración y Finanzas



## PRINCIPALES TAREAS

Gestionar actividades relacionadas con los valores del Instituto:

- Gestión de flujos de fondos garantizando la correcta documentación, integridad de los registros contables, y confiabilidad de los informes financieros
- Pago a proveedores y conciliación de fondos.
- Cobranzas y conciliación de cuentas corrientes de clientes.
- Identificar necesidades financieras y llevar un registro preciso.
- Solicitud y rendición de fondos internos y externos vinculados a proyectos y convenios.
- Registro y conciliación de movimientos bancarios.
- Atención y servicio a clientes internos y externos.
- Apoyo en diversas tareas administrativas y financieras según sea necesario.
- Gestión de trámites ante bancos, organismos y entidades externas.

## 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.

## REQUISITOS

- Título de carreras terciarias vinculadas a Administración.
- Manejo avanzado de Office con énfasis en Excel.
- Conocimiento de herramientas informáticas para gestión de datos y presentación de informes.
- Conocimientos de inglés nivel medio.
- Experiencia laboral mínima de tres años en cargos de similar responsabilidad.
- Carné de salud vigente.
- Libreta de conducir vigente categoría A.

## 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

Los/las postulantes podrán consultar el estado del proceso de selección en la página web de INIA, Sección "Llamados". Completar el formulario de postulación al llamado (obligatorio) <https://forms.office.com/r/QLPzrGVqKv> y enviar Curriculum Vitae actualizado, adjuntando fotocopias de certificados, escolaridad, referencias laborales a [rrhle@inia.org.uy](mailto:rrhle@inia.org.uy). En el asunto del mail indicar: "Asistente Administrativo".

**Fecha límite para la recepción de CV: 16 octubre 2024.**



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.