

# INIA LA ESTANZUELA selecciona:

## Auxiliar de Administración y Finanzas Sr.



### PRINCIPALES TAREAS

Gestionar actividades relacionadas con los valores del Instituto:

- ✓ Realización 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: Analítico, orden, metódico y orientado al cliente.

### 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) [aquí](#) y enviar Curriculum Vitae actualizado, adjuntando copias de certificados, escolaridad, referencias laborales a [rrhhle@inia.org.uy](mailto:rrhhle@inia.org.uy). En el asunto del mail indicar: "Auxiliar Administrativo".

**Fecha límite para la recepción de CV: 17 noviembre 2024.**



Acceptando 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 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.