

Asistente Ejecutivo/a Junior



PRINCIPALES TAREAS

La persona seleccionada brindará soporte secretarial del área que corresponda.

- ✓ Procesar y mantener actualizada la documentación vinculada a convenios, contratos, correspondencia, resoluciones, actas, facturas, etc.
- ✓ Elaboración y seguimientos de informes, documentación y comunicaciones, traducciones y corrección de documentos y/o productos de comunicación.
- ✓ Gestionar agenda, aspectos logísticos y operativos de la Dirección Regional y Técnicos relativos a viajes, traslados y hospedajes de visitantes.
- ✓ Asistir en tareas de coordinación de actividades intra e interinstitucionales.
- ✓ Colaborar en la organización de actividades de comunicación y transferencia de tecnologías.
- ✓ Colaborar en la actualización de las bases de datos, así como con la disponibilidad de la información.
- ✓ Colaborar en otras áreas si fuera necesario.
- ✓ Gestionar el personal a su cargo (sujeto a la estructura funcional).

MODALIDAD DEL LLAMADO

Consistirá en la evaluación de méritos, prueba técnica, evaluación psicolaboral y entrevista con el Tribunal.

Las personas serán preseleccionadas en la evaluación de méritos, para lo cual se tendrá en cuenta capacitación formal y antecedentes laborales.

En la entrevista y la evaluación psicolaboral serán competencias claves a evaluar las habilidades analíticas, orientación al detalle, meticulosidad, responsabilidad y trabajo en equipo.

REQUISITOS

Formación

- ✓ Educación terciaria vinculada al área (Secretarial/Administración).
- ✓ Buen manejo de office.
- ✓ Buen dominio de idioma inglés.

Otros requisitos

- ✓ Carné de salud vigente.
- ✓ Experiencia mínima de 3 años en trabajos en el área.

Se Valorará

Disposición de trabajo en equipo y relacionamiento interpersonal, así como la actitud proactiva para capacitación.

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

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 **Asistente Ejecutivo Jr.**, formulario [aquí](#) (obligatorio) y enviar Curriculum Vitae actualizado, adjuntando copias de certificados, escolaridad a rrhht@inia.org.uy.

En el asunto del mail: Asistente Ejecutivo Jr. INIA Treinta y Tres. Fecha límite para la recepción de CV: 7 de mayo 2025.



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.