

INIA LAS BRUJAS selecciona:

Auxiliar de Administración y Finanzas Sr. (dos puestos)



PRINCIPALES TAREAS

- ✓ Realización de flujos de fondos garantizando la correcta documentación, integridad de los registros contables, y confiabilidad de los informes financieros.
- ✓ Cobranzas y conciliación de cuentas corrientes de clientes.
- ✓ 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.
- ✓ Recepción y proceso de solicitudes de comprar insumos/servicios y/o bienes de uso (contactar proveedor e instrumentar la gestión de pagos), así como la gestión de proveeduría asistiendo en la realización de inventarios. Pago a proveedores y conciliación de fondos.
- ✓ Asistir en el mantenimiento y actualización de la información en los sistemas de gestión para su disponibilidad y accesibilidad. Contribuyendo a la generación de indicadores.
- ✓ Asistir en los procedimientos inherentes a la administración de personal (liquidar y pagar haberes salariales, realizar altas y bajas de actividad).
- ✓ Asistir en revisiones contables para cierres mensuales y anuales.
- ✓ 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.

REQUISITOS

- ✓ Educación media superior vinculada a Administración.
- ✓ Manejo fluido de Office con énfasis en Excel.
- ✓ 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.

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 rrhhlb@inia.org.uy. En el asunto del mail indicar: "Auxiliar Administración y Finanzas Sr."

Fecha límite para la recepción de CV: 30 de abril de 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.