

**INIA LA ESTANZUELA selecciona:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

La persona seleccionada colaborará en la gestión administrativa de los recursos económicos y financieros de la Estación Experimental.

Sus principales tareas estarán asociadas a:

- Apoyar la gestión administrativa en general: realizar la facturación de servicios, confeccionar recibos de cobro y realizar la gestión de cobranzas, realizar el control de cuentas corrientes y la identificación de depósitos bancarios, manejo de caja chica.
- Colaborar en la liquidación de sueldos.
- Realizar tareas vinculadas a la gestión de compras: recepción y trámite de solicitudes, contacto con proveedores, efectuar las compras y pago a proveedores.
- Archivar documentación, confeccionar formularios e informes. Apoyo ante auditorías.
- Realizar la atención de clientes internos y externos.
- Realizar trámites bancarios y ante Organismos públicos y privados.

Requisitos:

- Secundaria completa con conocimientos técnicos de administración.
- Experiencia en tareas de similar responsabilidad.
- Muy buen manejo de Office.
- Carné de Salud vigente.
- Libreta de conducir categoría A.

Modalidad del Llamado:

Consistirá en la evaluación de méritos, prueba técnica, entrevista, y evaluación psicotécnica.

Los postulantes serán preseleccionados en la evaluación de méritos, para lo cual se tendrá en cuenta la escolaridad, capacitación formal y antecedentes laborales.

Serán competencias claves de la persona a seleccionar la capacidad de planificación y organización, meticulosidad, orientación al cliente.

Condiciones laborales:

Se trata de un cargo con un contrato a término por un año con posibilidad de renovación por similar período, según evaluación de desempeño y necesidades institucionales, con un período de prueba de tres meses. Dedicación de 44 horas semanales y disponibilidad para la realización de horas fuera del horario habitual si se lo requiere. Radicación en la zona de influencia de la Estación Experimental.



Los interesados deberán enviar *Curriculum Vitae* completo y actualizado con fotocopia del Título Técnico, escolaridad, referencias e indicando aspiración salarial a Oficina de Recursos Humanos, INIA La Estanzuela, Ruta 50 km 11, La Estanzuela, Colonia, de lunes a viernes de 9 a 16 horas. **Ref.: Llamado Aux. Administrativo INIA LE.**

Fecha límite para la recepción de CV: 12 de marzo de 2019.

