

INIA Dirección Nacional selecciona:

UN CARGO a TÉRMINO PARA AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

inia

Instituto Nacional de Investigación Agropecuaria
URUGUAY

PRINCIPALES TAREAS

- Brindar apoyo en la realización de tareas administrativas en las distintas Gerencias.
- Asistir en la gestión de almuerzos, cadetería interna.
- Colaborar en la atención de recepción (cuando se requiera)
- Satisfacer los requerimientos de cafetería, atención y gestión de reuniones.
- Realizar manejo de stock y gestionar la solicitud de necesidades de compras de insumos de cafetería y productos de limpieza.
- Colaborar en la actualización de planillas de control y compra de artículos de botiquines.
- Otras actividades de relacionadas al cargo

REQUISITOS

- Primaria completa.
- Experiencia en cargos de similar responsabilidad.
- Manejo de idioma Inglés.
- Manejo de Office.
- Carné de salud vigente.

MODALIDAD DEL LLAMADO

Consistirá en la evaluación de méritos y evaluación psicotécnica.

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

Serán competencias claves de la persona a seleccionar: la proactividad, adaptabilidad, Trabajo en equipo y relacionamiento interpersonal.

CONDICIONES LABORALES

Se trata de un cargo A TÉRMINO por de 1 año, con opción a 1 año más, con un período de prueba de 3 meses, sujeto a evaluación de desempeño.

Dedicación de 44 horas semanales y disponibilidad de realizar horas extras, si se lo requiere.

POSTULACIÓN

Los interesados deberán enviar curriculum completo y actualizado e indicando aspiración salarial a Recursos Humanos: rrhhtt@inia.org.uy, indicando como asunto: Ref.: Llamado Auxiliar de Servicios Administrativos.

Fecha límite para la recepción de CV: 9 de noviembre de 2019