

Secretaria/o



PRINCIPALES TAREAS

La persona seleccionada brindará apoyo en tareas de soporte secretarial a la Asistente de la Dirección Nacional realizando entre otras las siguientes actividades:

- ✓ Recibir, procesar, derivar y dar seguimiento a documentación y comunicaciones de la Dirección Nacional.
- ✓ Redactar notas, informes, memorándums y responder a requerimientos de información solicitados al área. Traducir documentos.
- ✓ Organizar y mantener el archivo de la Dirección Nacional.
- ✓ Asistir a la Asistente de la Dirección Nacional en la preparación de documentación para sesiones y actividades de Junta Directiva.
- ✓ Coordinar y asistir operativamente en actividades de relacionamiento institucional e interinstitucional
- ✓ Colaborar en aspectos logísticos relativos a viáticos, traslados del Director Nacional, Gerentes, hospedajes de funcionarios de INIA y de visitantes extranjeros.

MODALIDAD DEL LLAMADO

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

Los postulantes serán preseleccionados en la evaluación de méritos, para lo cual se tendrá en cuenta la escolaridad, capacitación formal y antecedentes laborales. En las siguientes etapas se evaluará la capacidad potencial, la vocación por las actividades a desarrollar, habilidades de relacionamiento interpersonal y trabajo en equipo.

REQUISITOS

Formación

- Secretariado Profesional Bilingüe.
- Excelente manejo de idioma inglés.

Otros requisitos:

- Carné de salud vigente.
- Libreta de conducir vigente.
- Experiencia mínima de 2 años en posiciones similares.

CONDICIONES LABORALES

Se trata de un contrato permanente con un período de prueba de seis meses, sujeto a evaluación de desempeño.

El cargo se encuentra bajo la supervisión de la Asistente Ejecutiva de la Dirección Nacional.

Dedicación de 40 horas semanales. Sede en Montevideo. 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 **Secretaria/o, (obligatorio) [aquí](#)** y enviar Currículo Vitae actualizado, adjuntando fotocopias de certificados y escolaridad a rrhh@inia.org.uy.

En el asunto del mail especificar: **Secretaria/o Dirección Nacional.**

Fecha límite para la recepción de CV: 30/09/2023.



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.