

INIA Salto Grande selecciona:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

inia

Instituto Nacional de Investigación Agropecuaria
URUGUAY

PRINCIPALES TAREAS

- Recepcionar y dar trámite a las solicitudes de compras locales e importaciones.
- Realizar facturación de servicios en general, emitir órdenes de compra, entre otros.
- Implementar la gestión de proveeduría de mercadería e insumos y asistir en la realización del inventario.
- Confeccionar recibos de cobro y realizar la gestión de cobranzas.
- Gestión de valores.
- Realizar trámites bancarios y ante Organismos Públicos y Privados.
- Tareas de gestoría.
- Analizar y conciliar las cuentas corrientes de los proveedores, así como mantener la cartera de proveedores actualizada.
- Apoyar en los cierres contables mensuales y anuales.
- Apoyar y realizar tareas en liquidaciones de sueldos.
- Realización de informes.

MODALIDAD DEL LLAMADO

Consistirá en la evaluación de méritos, prueba técnica, entrevista y evaluación psicotécnica. Serán competencias clave a evaluar: trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización, orientación a resultados y al cliente interno.

REQUISITOS

- Título de Auxiliar Administrativo Contable o similar.
- Manejo herramientas informáticas.

SE VALORARÁ:

- Experiencia y conocimientos de sistemas ERP.
- Experiencia en liquidación de sueldos y utilización de GIRH.
- Conocimientos de idioma inglés.

CONDICIONES LABORALES

Se trata de un cargo permanente, sujeto a período de prueba de seis meses y evaluación de desempeño anual. Dedicación de 44 horas semanales. Las tareas se realizan en sede de INIA Salto Grande.

POSTULACIÓN

Los interesados deberán enviar currículum vitae completo y actualizado, anexando certificados de escolaridad, foto, e indicando aspiración salarial, dirigido a Recursos Humanos, haciendo Referencia al cargo "Asistente administrativo" – INIA Salto Grande. Ruta a la Represa, Salto de lunes a viernes de 8 a 16 hs, en casilla de correo N° 68033 o al mail: grisso@inia.org.uy