

INIA TACUAREMBÓ selecciona:
ASISTENTE
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y TRANSFERENCIA



PRINCIPALES TAREAS

Sus principales responsabilidades estarán asociadas a:

- Colaborar en la generación de productos de comunicación (fotos, videos, textos web, diseño gráfico, impresión de publicaciones, montaje de stands, etc.).
- Colaborar en los eventos de difusión institucional.
- Asistir en proyectos de investigación propios de la Unidad de Comunicación u otros de la regional.
- Apoyar en la implementación de tareas administrativas de la Unidad.
- Colaborar en la gestión de medios masivos y en la realización de guiones de video.
- Colaborar en el desarrollo y mantenimiento del sitio web y base de datos de la Unidad.
- Realizar cualquier otra actividad, de índole similar a las descriptas, que le sean solicitadas por su superior inmediato.

MODALIDAD DEL LLAMADO

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

Los 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 psicotécnica serán competencias claves a evaluar: capacidad de planificación y organización, flexibilidad, orientación al cliente interno y externo y trabajo en equipo.

REQUISITOS

- Se valorará especialmente la formación técnica en el área de comunicación a nivel técnico o similar.
- Experiencia en la producción de materiales de comunicación.
- Manejo fluido de recursos digitales.
- Experiencia laboral en tareas similares a las descriptas. Responsabilidad.
- Libreta de conducir vigente.
- Carné de salud vigente

CONDICIONES LABORALES

Se trata de un contrato a término por seis meses, con opción de renovación por similar período, sujeto a evaluación de desempeño y cumplimiento de objetivos, período de prueba de tres meses.

Dedicación de 20 horas semanales, con disponibilidad para realizar horarios rotativos en base a las necesidades institucionales, realizar tareas fuera del horario habitual de trabajo y eventualmente, realizar viajes dentro del país.

POSTULACIÓN

Enviar Curriculum Vitae actualizado, adjuntando fotocopias de certificados, escolaridad, referencias laborales e indicando aspiraciones salariales a la casilla de correo electrónico selecciontb@inia.org.uy (Ref. Asistente UCTT).

Fecha límite para la recepción de CV: 28 de julio de 2022.

Los/las postulantes podrán consultar el estado del proceso de selección en la página web de INIA, en la sección "Llamados".