

## **Llamado ABIERTO a aspirantes para el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GESTIÓN DE COBRANZAS**

**El cargo:** Implica brindar asistencia administrativa contable y de atención al cliente.

**Requisitos:**

- ✓ Estudios universitarios: Cursando Ciencias Económicas, Administración o similar.
- ✓ Técnico en Administración UTU, UTEC o similar.
- ✓ Excel avanzado

**Se valorará:** Experiencia en cargo similar.

**Las tareas** que principalmente desarrollará serán registración, control y revisiones contables, gestión de morosidad, actualización de bases de datos, atención a Operadores, elaboración de informes de estados de cuenta, deuda, seguimiento de pago, atención a clientes internos y externos, y coordinación con otras áreas.

Se requiere organización, sistematización, atención a los detalles, orientación al servicio, disposición para trabajar en equipo, atención al cliente, buena comunicación y relacionamiento interpersonal.

Carga horaria: 40 horas semanales.

Salario nominal: \$ 60.561

Los interesados deberán enviar su CV a la dirección de correo **gestionhumana@uam.com.uy** mencionando la referencia **Auxiliar Administrativo** hasta el 10 de febrero inclusive.

Se solicitará documentación probatoria.