

LLAMADO A ASPIRANTES PARA EL CARGO DE:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

EL CARGO IMPLICA:

Brindar asistencia administrativa a distintos sectores de la empresa.

TAREAS:

- Gestión y centralización de solicitudes: operativas, documentales, pedidos, presupuestos, compras, gastos, entre otras.
- Registro y documentación de los procesos del área.
- Elaboración y seguimiento continuo de métricas e informes de gestión.
- Digitalización, control, archivo y verificación de la documentación.
- Seguimiento de las autorizaciones y habilitaciones correspondientes.
- Relaciones interinstitucionales con proveedores, clientes y personal.
- Operación de software específico del área y plataformas de análisis de datos.
- Apoyo contable y financiero.
- Optimización de flujos de trabajo.
- Control y seguimiento del stock del área.

REQUISITOS:

- Estudiante terciario avanzado de Administración de Empresas o similar (excluyente)
- Manejo de Office y bases de datos a nivel avanzado
- Libreta de conducir Cat A

Buscamos una persona proactiva, dinámica, honesta, responsable, planificada, con capacidad de adaptación para trabajar en equipo y actitud constructiva.

Carga horaria: 40 horas semanales
Horario: lunes a viernes de 6 a 14 horas
Salario nominal: $65.184

ENVIÁ TU CV A:

gestionhumana@uam.com.uy mencionando la referencia Asistente Administrativo/a hasta el 20 de noviembre inclusive.

UAM