

INIA Treinta y Tres selecciona: UN CARGO PARA SECRETARÍA



PRINCIPALES TAREAS

- Organizar y llevar la agenda de entrevistas, reuniones y realizar coordinación de videoconferencias.
- Gestionar la documentación y redactar notas, informes, memorándums. Organizar y mantener el archivo. Realizar la traducción de documentos.
- Gestionar la agenda de reuniones de la Regional. Coordinar actividades de relacionamiento institucional e interinstitucional (seminarios, armados de invitaciones y apoyo logístico en eventos).
- Colaborar con actividades de Difusión.
- Gestionar los aspectos logísticos relativos a viáticos, traslados y hospedaje de visitantes extranjeros y/o funcionarios de INIA.

REQUISITOS

- Formación secretarial o con orientación administrativa.
- Experiencia en cargos de similar responsabilidad.
- Manejo avanzado de idioma Inglés.
- Muy buen manejo de Office.
- Carné de salud vigente.

MODALIDAD DEL LLAMADO

Consistirá en la evaluación de méritos, prueba técnica y evaluación psicotécnica.

Los postulantes serán preseleccionados en la evaluación de méritos, para lo cual se tendrá en cuenta la escolaridad, capacitación formal e informática y posibles antecedentes laborales.

Serán competencias claves de la persona a seleccionar: la proactividad, adaptabilidad, orientación a resultados y relacionamiento interpersonal.

CONDICIONES LABORALES

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

Dedicación de 44 horas semanales y disponibilidad de realizar horas extras, si se lo requiere.

Radicación en la zona de influencia de la Estación Experimental

POSTULACIÓN

Los interesados deberán enviar curriculum completo y actualizado con fotocopia de título técnico, escolaridad, referencias e indicando aspiración salarial a Recursos Humanos: rrhhtt@inia.org.uy, indicando como asunto: Ref.: Llamado Secretaría INIA TT.

Fecha límite para la recepción de CV: 4 de Julio de 2019