

## INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION AGROPECUARIA SELECCIONA PARA INIA DIRECCIÓN NACIONAL

### CARGO A TÉRMINO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

La persona que ocupe el cargo tendrá la responsabilidad de colaborar en la eficiente gestión administrativa de los recursos económicos y financieros.

Sus principales tareas estarán asociadas entre otras a:

- Recepcionar, procesar y controlar la documentación contable.
- Preparar la documentación de rendiciones de Proyectos de Financiamientos Externos.
- Preparar pagos a proveedores.
- Apoyar en los cierres contables mensuales y anuales.
- Apoyar en la preparación de información para auditorías.
- Realizar facturación de servicios en general, emitir órdenes de compra, etc.
- Confeccionar recibos de cobro y realizar la gestión de cobranzas.
- Realizar el control de cuentas corrientes y la identificación de depósitos bancarios.
- Recepcionar y dar trámite a las solicitudes de compras.
- Búsqueda y archivo de documentación administrativa.
- Implementar la gestión de proveeduría de mercadería e insumos y asistir en la realización del inventario.
- Realizar trámites bancarios y ante Organismos Públicos y Privados.

### Requisitos mínimos excluyentes

- Estudiante universitario de Ciencias Económicas, con primer año aprobado.
- Buen dominio de Office

### Se Valorará

- Actitud dinámica y capacidad para integrarse a equipos de trabajo.
- Responsabilidad y Discreción.
- Actitud positiva para el aprendizaje.
- Disponibilidad para realizar horas extras.
- Experiencia en tareas y gestión administrativa en empresas de mediano porte.
- Libreta de conducir vigente.

### Modalidad del llamado:

Consistirá en la evaluación de méritos, así como entrevista y evaluación psicolaboral, en estas instancias se evaluará la capacidad potencial, la vocación por las actividades a desarrollar y la actitud para el trabajo en equipo.



### **Condiciones laborales:**

Se trata de un cargo con contrato a término por seis meses con opción de renovación, con un período de prueba de tres meses. Dedicación de 44 horas semanales de lunes a viernes.

Los interesados deberán enviar currículum vitae completo y actualizado, anexando escolaridad e indicando aspiración salarial, dirigido a [rrhh@inia.org.uy](mailto:rrhh@inia.org.uy), fecha límite para la recepción de CV: miércoles 13 de diciembre de 2017.

