

**INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION AGROPECUARIA
SELECCIONA PARA LA ESTACIÓN EXPERIMENTAL INIA LAS BRUJAS**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

La persona seleccionada brindará apoyo administrativo en las áreas de Administración, RRHH y Recepción, entre otras.

Sus principales tareas estarán asociadas a:

- Realizar actividades administrativas (búsqueda y archivo de documentación, atención de clientes internos y externos, recepción de correspondencia).
- Apoyar en tareas contables: cierres mensuales y anuales, preparación de información para auditorías.
- Colaborar en tareas operativas asociadas a la gestión del personal: coordinación y logística de procesos de selección de personal, capacitaciones, procesamiento de datos y realización de informes.
- Operar la central telefónica y coordinar agenda de reuniones y salas.

Requisitos mínimos excluyentes

- Secundaria completa, con formación específica en administración.
- Experiencia en tareas de similar responsabilidad.
- Buen dominio de Office (Excel y Word).
- Carné de salud vigente.

Modalidad del Concurso:

Consistirá en la evaluación de méritos, prueba técnica, entrevista y evaluación psicológica. En la entrevista y evaluación psicológica serán competencias clave a evaluar: actitud dinámica y capacidad para integrarse a equipos de trabajo, responsabilidad y discreción, orientación al cliente interno.

Condiciones laborales:

Se trata de un cargo con contrato permanente, con un período de prueba de tres meses, sujeto a evaluación de desempeño. Dedicación 44 horas semanales. Se requiere disponibilidad para el cumplimiento de tareas fuera del horario de trabajo y la realización de viajes dentro del país.

Los interesados deberán enviar currículum vitae completo y actualizado, anexando escolaridad, fotocopia de comprobantes de estudio, foto e indicando aspiración salarial, dirigido a Recursos Humanos – INIA Las Brujas, rrhhlb@inia.org.uy, hasta del 15 de abril de 2019.

