

INIA TREINTA Y TRES selecciona: UN CARGO PARA SECRETARÍA

La persona seleccionada brindará apoyo en tareas de soporte secretarial a la Dirección Regional, Directores de Programa, Coordinadores de Unidad y funcionarios de INIA Treinta y Tres.

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 las actividades de Difusión.
- Gestionar los aspectos logísticos relativos a viáticos, traslados y hospedajes de visitantes extranjeros y/o funcionarios de INIA.

Requisitos:

- Secretariado Ejecutivo ó formación similar
- Dominio del Idioma Inglés.
- Muy buen manejo de Office.
- Carné de Salud vigente.

Modalidad del Llamado:

Consistirá en la evaluación de méritos, prueba técnica, entrevista y evaluación psicotécnica. Los postulantes serán preseleccionados en la evaluación de méritos, para lo cual se tendrá en cuenta la escolaridad, capacitación formal en idiomas 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 con contrato permanente, con un período de prueba de seis meses, sujeto a evaluación de desempeño. Dedicación de 44 horas semanales y disponibilidad para la realización de horas fuera del horario habitual si se lo requiere. Radicación en la zona de influencia de la Estación Experimental.

Los interesados deberán enviar *Curriculum Vitae* completo y actualizado con fotocopia del Título Técnico, escolaridad, referencias e indicando aspiración salarial a Oficina de Recursos Humanos, INIA Treinta y Tres, Ruta 8 km 281, Treinta y Tres, de lunes a viernes de 9 a 16 horas, mail: rrhhtt@inia.org.uy , Ref.: Llamado Secretaría INIA TT.

Fecha límite para la recepción de CV 15/1/2019.

