

PwC

Selecciona para:

INAC

Asistente Gerencia de Asuntos Legales Ref. 8634

Requisitos:

- Técnico en Administración o similar.
- Experiencia laboral de 1 año en cargos de similar responsabilidad, preferentemente en estudios jurídicos o área legal de organización pública o privada.
- Dominio de idioma inglés.
- Dominio de herramientas informáticas, nivel Office.

Responsabilidades:

- Atender al público personal y/o telefónicamente.
- Programar y gestionar la agenda de la Gerencia, organizar reuniones y realizar seguimiento a los compromisos asumidos.
- Realizar tareas relativas a la gestión del personal del área: parte diario, plan de licencias etc.
- Tramitar expedientes
- Elaborar documentos (Memos, Notas, Informes, etc.).
- Controlar y registrar facturas, procesar pagos, ingresar solicitudes de autorización, etc. en el sistema informático (NODUM).
- Relevar, gestionar y solicitar los insumos de oficina necesarios para el correcto funcionamiento del área.
- Apoyar a los distintos sectores de la Gerencia o equipos de trabajo designados por ésta.
- Registrar y archivar documentos generados en la Gerencia.
- Ingresar información a bases de datos jurídica
- Realizar otras tareas requeridas afines a su función.

Se ofrece:

La oportunidad de ingresar a una organización de gran porte, en un cargo de tiempo completo y con una remuneración acorde a las tareas.

Las personas interesadas deberán hacernos llegar sus antecedentes –**hasta el lunes 11 de abril**– a través de nuestro sitio web: pwc.com.uy/rrhh. Mencionar el número de referencia correspondiente.