

PwC
Selecciona para:

INAC

Asistente de gerencia para el área de Marketing Ref. 8646

Requisitos:

- Formación en Administración de Empresas o similar, requiriéndose asimismo los conocimientos vinculados a relaciones públicas y/o marketing.
- Experiencia mínima de un año en cargos de asistencia administrativa y secretarial.
- Dominio de idioma inglés (excluyente).
- Dominio de herramientas informáticas a nivel Office, resultando de alto valor la experiencia en herramientas de diseño.

Responsabilidades:

- Colaborar y ejecutar tareas administrativas y/o o secretariales de apoyo a la Gerencia de Marketing a quien el cargo reporta.
- Atender al público personal o telefónicamente.
- Programar y gestionar la agenda de la Gerencia, organizar reuniones y realizar seguimiento a los compromisos asumidos.
- Gestionar los llamados de “pedidos de precio” de la Gerencia.
- Colaborar en la organización de ferias y eventos internacionales.
- 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, liquidación de viáticos y procesar pagos en el sistema informático (NODUM).
- Relevar, gestionar y solicitar los insumos de oficina y cafetería necesarios para el correcto funcionamiento del área.
- Apoyar a los distintos sectores de la Gerencia o equipos de trabajo designados por ésta.
- Búsqueda de información relevante a través de internet.
- Administrar; controlar y registrar los movimientos de materiales que se desarrollan en el área.

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 18 de abril**– a través de nuestro sitio web: pwc.com.uy/rrhh. Mencionar el número de referencia correspondiente.