

PwC
Selecciona para:

INAC

Asistente de gerencia para el área de Tecnología de la Información Ref. 8666

Requisitos:

- Técnico en Administración o similar y experiencia mínima de un año en cargos de equivalente responsabilidad.
- Dominio de idioma inglés.
- Dominio de herramientas informáticas, nivel Office avanzado.

Responsabilidades:

- Colaborar y ejecutar tareas administrativas, técnicas o secretariales de apoyo a la Gerencia de Tecnología de la Información 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.
- Realizar tareas relativas a la gestión del personal del área tales como: 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.
- Mantener actualizado y gestionar el inventario de activos de TI.
- Elaborar reportes estadísticos sobre las incidencias recibidas por TI y otros indicadores que pueda requerir la gerencia.
- Hacer seguimiento y actualizar la información en la herramienta de gestión de proyectos de la Gerencia de TI.
- Mantener actualizado y ordenado el archivo de documentación en papel y electrónica de la Gerencia de TI.

Las personas interesadas deberán hacernos llegar sus antecedentes –**hasta el miércoles 1 de junio**– a través de nuestro sitio web: pwc.com.uy/rrhh. Mencionar el número de referencia correspondiente.