

PwC  
Selecciona para:

## INAC

### Asistente de Gerencia General Ref. 8980

#### Requisitos:

- Secretariado ejecutivo bilingüe o tecnicatura en Administración de Empresas.
- Experiencia mínima de un año en cargos de similar naturaleza.
- Dominio de idioma inglés a nivel oral y escrito (excluyente).
- Dominio de herramientas informáticas, nivel Office avanzado.
- Se valorará experiencia en seguimiento de proyectos
- 

#### Responsabilidades:

- Colaborar y ejecutar tareas administrativas, técnicas o secretariales de apoyo al área de Dirección reportando directamente al Adscripto de Gerencia General.
- Realizar seguimiento a los distintos proyectos del área
- Elaborar documentos (memos, notas, informes, entre otros).
- Controlar y registrar facturas, liquidación de viáticos y procesar pagos en el sistema informático.
- 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.
- Relevar, gestionar y solicitar los insumos de oficina y cafetería necesarios para el correcto funcionamiento del área.
- Otras tareas que le sean requeridas

**En el llamado se tendrá en cuenta lo preceptuado por las Leyes N° 18.561 de 19/02/2010 y N° 19.122 de 21/08/2013.**

Las personas interesadas deberán hacernos llegar sus antecedentes a través de nuestro sitio web: [pwc.com.uy/rrhh](http://pwc.com.uy/rrhh). Mencionar el número de referencia correspondiente.