

PwC  
Selecciona para  
**INAC**

## **Administrativo de servicios Ref. 9084**

**Se reserva este cargo para las personas que se autodefinan afrodescendientes - Art. 4° Ley N° 19.122. Si no se pudiere cubrir el cargo con personas que se autodefinan afrodescendientes por no ajustarse al perfil solicitado, se recurrirá al ordenamiento general de postulaciones.**

### Requisitos:

- Egresado en Administración, a nivel de Escuela de Administración, UTU o similar.
- Manejo de herramientas informáticas a nivel Office.
- Experiencia de 1 año realizando tareas de similar naturaleza.

### Responsabilidades:

- Colaborar en la gestión de los procesos documentales, servicios de proveeduría, atención telefónica, y demás tareas administrativas de apoyo a la Gerencia.
- Recepcionar, procesar y gestionar toda documentación concerniente a expedientes, así como velar por el cumplimiento de plazos y actuaciones emergentes en los procesos de los expedientes.
- Colaborar en el diseño de la automatización de procesos y su mejora continua.
- Controlar y diligenciar el envío y recepción de la correspondencia del Instituto, responsabilizándose de que llegue a su destino.
- Realizar los pedidos de compra.
- Preparar y entregar los insumos de las diferentes Gerencias de acuerdo a las solicitudes recibidas.
- Gestionar el vínculo con el Call Center, capacitar y asesorar al mismo. Dar seguimiento a los incidentes de las llamadas.
- Atender en forma personalizada al público en mostrador y telefónicamente
- Ingresar al sistema contable toda la documentación referente a las transacciones en las que interviene.
- Colaborar en la organización de actividades o eventos a pedido de la Gerencia.
- Coordinar el servicio de cadetería del Instituto y ejecutarlo si es el caso.
- Mantener el archivo general.
- Realizar otras tareas requeridas afines a su función.

Las personas interesadas deberán hacernos llegar sus antecedentes **hasta el 31 de agosto inclusive.**

*A los efectos del cumplimiento de la ley 19.122 y conforme a los Art. 1 y 3 del Decreto 144/014 los postulantes que se consideren afrodescendientes, deberán declararlo a los fines de la inscripción correspondiente, **indicándolo en el asunto y enviar CV a nuestro email: [rrhh@uy.pwc.com](mailto:rrhh@uy.pwc.com) haciendo mención al número de referencia.***

*Para postulaciones generales ingresar los datos en nuestro sitio [www.pwcselecciondepersonal.com.uy](http://www.pwcselecciondepersonal.com.uy) a través del número de referencia correspondiente.*