

PwC  
Selecciona para:

## INAC

### Asistente administrativo para la gerencia de IT Ref. 8892

#### Requisitos:

- Técnico en Administración de Empresas.
- Experiencia mínima de un año en cargos de equivalente responsabilidad en empresas de tecnología.
- Dominio de idioma inglés a nivel oral y escrito (excluyente).
- 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.
- Relevar, gestionar y solicitar los insumos de oficina y cafetería necesarios para el correcto funcionamiento del área.
- Mantener actualizado y gestionar el inventario de activos del área.
- Elaborar reportes estadísticos sobre las incidencias recibidas por TI y otros indicadores que pueda requerir la gerencia.
- 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 jueves 8 de junio inclusive**– a través de nuestro sitio web: [pwc.com.uy/rrhh](http://pwc.com.uy/rrhh). Mencionar el número de referencia correspondiente.

**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.**