

Administrativo para Dirección de Administración y Finanzas

ACTIVIDADES:

- Programar y ejecutar la adquisición de materiales y útiles necesarios en la empresa para desarrollar su actividad normal en las diferentes áreas.
- Atender telefónica o personalmente al público externo a efectos de brindar asesoramiento sobre aspectos administrativos referidos a trámites en la Dirección de Administración y Finanzas.
- Colaborar en la atención de la central telefónica del Instituto y en las demás tareas administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas.

REQUISITOS:

- Bachillerato completo – Tecnicatura UTU.
- Manejo de herramientas informáticas Office.
- Experiencia laboral previa de al menos 1 año en Atención al Público.

COMPETENCIAS:

Habilidades de negociación altas. Honradez. Facilidad de trato y relación. Dinamismo. Seriedad. Gran capacidad de comunicación.

HORARIO: 9 A 17 horas

CATEGORÍA: Administrativo 1

SALARIO:

- \$19.618.- nominal mensual + Tickets Alimentación.

Presentar CV hasta el 4/11/2013 oficinadepersonal2013@yahoo.com