

PwC

Selecciona para:

INAC

Asistente de gerencia de información Ref.8612

Requisitos:

- Técnico en Administración o similar.
- Experiencia laboral mínima de un año en cargos de similar responsabilidad.
- Dominio de idioma inglés.
- Dominio de herramientas informáticas, nivel office.

Responsabilidades:

- 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: 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 necesarios para el correcto funcionamiento del área.
- Apoyar a los distintos sectores de la Gerencia o equipos de trabajo designados por ésta.
- Colaborar en la documentación de protocolos y procesos específicos de la Gerencia.

Se ofrece:

La oportunidad de ingresar a una organización de gran porte, en un cargo de tiempo completo y con una remuneración acorde a las tareas.

Las personas interesadas deberán hacernos llegar sus antecedentes –**hasta el viernes 19 de febrero**– a través de nuestro sitio web: pwc.com.uy/rrhh. Mencionar el número de referencia correspondiente.