

PwC

Selecciona para

**INAC**

## **Auxiliar Administrativo de procesamiento de información Ref. 8929**

Requisitos:

- Formación en Administración, a nivel de Escuela de Administración, UTU o similar
- Manejo de herramientas informáticas a nivel Office.

Responsabilidades:

- Gestionar, analizar y administrar las guías de movimiento y comercialización de carnes y declaraciones juradas de mercaderías ingresadas a los comercios para optimizar la función de inspección y control.
- Ingresar a la base de datos las guías y declaraciones juradas.
- Mantener actualizadas las bases de datos de los usuarios de guías y declaraciones juradas de carnicerías; registrando altas, bajas y modificaciones.
- Recepcionar, controlar, ingresar y archivar las guías y declaraciones juradas.
- Elaborar informes de rutina o a solicitud.
- Realizar otras tareas requeridas afines a su función.

Las personas interesadas deberán hacernos llegar sus antecedentes **–hasta el 11 de agosto** -a través de nuestro sitio web: [pwc.com.uy/rrhh](http://pwc.com.uy/rrhh). Mencionar el número de referencia correspondiente.