

Oportunidad Laboral

## Secretario/a ejecutivo/a para el equipo de Presidencia de INAC

Nos encontramos en la búsqueda de profesionales con formación en Secretariado Bilingüe Ejecutivo, o estudios superiores afines.

¿Te gustaría formar parte del equipo de INAC? ¡Postúlate!

### **Requisitos:**

- Secretariado Bilingüe Ejecutivo, o estudios superiores afines
- Contar con experiencia mínima de un año en tareas de asistencia ejecutiva o gestión en ámbitos de alta dirección
- Dominio de nivel alto de inglés (oral y escrito)

### **Como secretario/a ejecutivo/a en nuestro instituto, tendrás los siguientes desafíos y objetivos:**

- Asistencia directa a la Presidencia del INAC.
- Colaborar en la gestión del despacho de Secretaría, la agenda y la organización de la oficina.
- Mantener el contacto institucional con autoridades y actores clave.
- Redacción de documentos oficiales y la gestión de resoluciones.
- Realizar soporte a la Junta Directiva a través de la gestión de actas y seguimiento de temas en curso
- Participación de organización de eventos corporativos.
- Apoyo en la gestión contable como ser ordenes de compras y presupuestos, registro de facturas y liquidación de gastos.
- Realizar tareas administrativas de soporte general, como la compra de insumos, gestión de expedientes, actualización de bases de datos de contactos.

**Se ofrece**

Ofrecemos la oportunidad de formar parte de un equipo de trabajo dinámico y de alto rendimiento. Además, brindamos la posibilidad de incorporarse a una institución que contribuye al desarrollo y posicionamiento de un sector insignia de nuestro país.

¡Postulate!

**[>> Postulate en el portal de RANDSTAD](#)**

Este llamado está dirigido a personas inscriptas en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad (Ley 19.691) que cumplan con las condiciones e idoneidad requeridas para el cargo.