

## **Términos de Referencia**

Cargo: Asistente Administrativo

### Antecedentes

La ley 18.242 de 27 de diciembre de 2007 creó en su art.6 al Instituto Nacional de la Leche (INALE) como persona jurídica de derecho público no estatal.

### Objetivo del cargo

Asistir en tareas de secretaría a la Presidencia y Gerencia General del instituto así como apoyar al Área de Administración y Finanzas en actividades que le sean encomendadas.

### **Funciones:**

Bajo la responsabilidad del Gerente General, deberá:

- Asistir a la Presidencia y Gerencia General en todo lo que refiere a la preparación de las reuniones de Consejo Ejecutivo.
  - Preparación de materiales
  - Citación, confirmación de asistentes
  - Recolección de firmas
  - Coordinación con Área Legal para presentación ante organismos pertinentes.
  - Sistematización de las reuniones, resoluciones y materiales de cada sesión a los efectos de los archivos anuales.
- Realizar las tareas de recepción del Instituto
  - Atención de llamadas, correspondencia
  - Ajuste, actualización y mantenimiento de contactos del instituto.
  - Correspondencia, tanto de entrada como de salida del instituto, llevar un registro que permita realizar seguimiento y control de los documentos.
- Coordinar las actividades del instituto reuniones/ talleres
  - Gestión de uso de salas
  - Preparación de las mismas (proyección, computadora de apoyo, pantalla, etc)
  - Preparación de materiales (si es pertinente)
- Dar soporte administrativo al Área de Administración y Finanzas en:
  - La gestión de documentos y archivo de la mencionada área
  - Registro de documentos y de contabilidad
  - Control y registro de las visitas de empresas contratadas
  - Cafetería.
- Otras tareas que le sean asignadas

### Calificación requerida:

Son requisitos:

- Secretariado, Técnico en Administración (UDELAR o Similar) y/o estudio relacionado al puesto
- Experiencia comprobada en trabajos relacionados al puesto (al menos dos años)
- Certificar buen manejo del idioma inglés
- Dominio de herramientas informáticas básicas (Excel, Word, Power Point, etc.).

Se valorará

- Experiencia laboral en una institución/empresa relacionada al agro nacional

### Aptitudes y Habilidades:

- Vocación de servicio, orientación al usuario
- Atención al detalle
- Proactividad
- Empatía
- Excelente capacidad de comunicación oral y escrita
- Buen relacionamiento interpersonal

### Dedicación:

- 40 hs semanales de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hs.
- Puntualmente puede existir necesidad de flexibilidad horaria.

### Presentación de postulaciones

- Enviar CV a: [llamados@inale.org](mailto:llamados@inale.org)
- Referencia – Asistente Administrativo del Instituto Nacional de la Leche
- **Plazo: Hasta el 21 de agosto de 2018 a las 24:00 Horas.**
- “Se consideraran postulantes todas las personas que cumplan con los requisitos y condiciones del presente llamado, independientemente de su género, raza, creencia y/o condición física en atención a lo establecido por las leyes N° 18.651 de 9 de febrero de 2010 y la Ley N° 19.122 de 21 de agosto de 2013 y demás normativa vigente, concordante y complementaria.”