

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
- 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.”