

Llamado a aspirantes para cumplir funciones de Auxiliar Administrativo para la Agencia de Evaluación de Tecnologías Sanitarias

Perfil

- Estudiante de administración y/o contabilidad.
- Se requiere una persona con proactividad, capacidad de trabajo en equipo, honesta y responsable.
- Buen manejo de las herramientas informáticas.
- Se valorará manejo del idioma inglés.

Entre las principales tareas a realizar se encuentran:

- Registro y archivo de documentación, se valorará conocimientos de programa Memory contable y para recursos humanos GNS.
- Contacto con proveedores y cuentas corrientes, preparación de pagos, recepción de facturas.
- Confección de reporte de gastos.
- Gestión de compras de insumos para el funcionamiento diario de la oficina.
- Recepción de llamadas, personas y manejo de correo electrónico de secretaría.

Se ofrece:

Incorporación inmediata

Régimen de trabajo de lunes a viernes, 7 horas diarias.

Zona: Cordón

Remuneración mensual nominal: \$ 30.500

Nivel jerárquico: Empleado

Inscripción:

Enviar CV personal a secretaria@aetsu.org.uy

Se reciben hasta el 14 de agosto de 2023.

Se garantiza absoluta reserva en el manejo de la información recibida.

Se realizarán entrevistas con los interesados, sin que ellos implique compromiso formal de parte de AETSU.

