



**SELECCIONA**  
**ADMINISTRATIVO DE OBRA PARA CASTILLOS**  
**DEPARTAMENTO DE ROCHA**

**Requisitos:**

- **Educación Formal:** Secundaria Completa o egresados de Bachillerato Diversificado, Administración de Empresas, Administración Contable o Educación Media Tecnológico con opción Administración, de UTU
- **Informática:** Manejo de Windows, Open Office, Internet (**excluyente**)
- **Experiencia previa:** Experiencia comprobada en tareas administrativas contables
- **Mayor de 18 años**

Se valorará conocimientos en sistema informático “NODUM”

**Competencias Personales:** Persona activa, metódica, ordenada, orientada a resultados, discreta con el manejo de información y con buena capacidad de comunicación e interacción con equipos de trabajo.

**Tareas principales:** Durante el período de trabajo, el administrativo de obra, actuará bajo la dependencia del Gerente de Administración y Finanzas. Coordinará su labor diaria con el equipo Director de Obra y no tendrá personal a su cargo.

Objetivos y funciones derivadas

- Promover el buen manejo financiero y la transparencia.
- Controlar y registrar todo lo vinculado a materiales de obra y stock.
- Controlar formalidades de los documentos recibidos en obra, y realizar rendición de cuentas.
- Controlar documentación vinculada al personal de la obra.
- Colaborar en planificación semanal de obra y control de horas.

**Residencia en localidades:** Castillos (Rocha).

**Condiciones laborales:** Contrato a término, remuneración acorde, jornada laboral de lunes a viernes, 6 horas diarias.

Los interesados deberán ingresar en la página WEB: [www.mevir.org.uy](http://www.mevir.org.uy) en **Llamados-Ofertas laborales y completar el “Formulario para postularse a llamados de Obra”** **obtar por llamado Administrativo-Castillos-Rocha**, adjuntar CURRICULUM Y ESCOLARIDAD. El plazo de recepción será hasta el 18 de Abril de 2022 inclusive.