

**SELECCIONA**  
**ADMINISTRATIVO DE OBRA PARA MONES QUINTELA**

**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**

**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:** Mones Quintela o Bella Unión (Artigas).

**Condiciones laborales:**

- Horario: de lunes a viernes 6hrs diarias
- Remuneración: Acorde al cargo
- Contrato a término

**Enviar C.V. y Escolaridad a [postulaciones@mevir.org.uy](mailto:postulaciones@mevir.org.uy) con el Asunto:  
Adm. Obra Mones Quintela, el plazo vence el día 29 de mayo de 2020 inclusive.**