



## **SELECCIONA ADMINISTRATIVO DE OBRA PARA EGAÑA**

### **Requisitos:**

- **Educación Formal:**

Secundaria Completa o egresados de Bachillerato Diversificado de Administración, 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 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 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:** Egaña, Risso o Rodó (Soriano)

### **Condiciones laborales:**

- Horario: de lunes a viernes 6 horas
- 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 EGAÑA, el plazo vence el día 23 de Mayo de 2019 inclusive.**