



SELECCIONA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

La búsqueda se orienta a una persona dinámica que participe activamente en las actividades administrativas del Departamento de Administración y Finanzas.

Principales tareas:

- Registros contables
- Conciliaciones de cuentas
- Control de cuotas de participantes y atención telefónica a los mismos
- Análisis, registro y control de rendiciones de cuentas de arquitectos
- Apoyo al equipo del área de Administración y Finanzas.

Requisitos:

- Formación : Estudiante de Contador Público, TUA (EDA) o UTU.
- Informática: Se valorará manejo de paquete Office (principalmente Calc) y conocimientos de software contable GIA.
- Experiencia Laboral: Se requiere experiencia laboral en el desarrollo de tareas contables o administrativas afines al cargo.
- Marcado perfil social, fuerte orientación al trabajo en equipo, proactividad, capacidad de adaptación al cambio, excelente relaciones interpersonales y buena capacidad de análisis.

Se trata de un trabajo de Lunes a Viernes en el horario de 7:30 a 13:30, con una remuneración acorde al cargo.

Los interesados deberán enviar C.V. , Escolaridad y certificados de cursos aprobados a rrhh@mevir.org.uy con el asunto **SELECCION AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, el plazo vence el viernes 12 de Junio de 2015.

