



SELECCIONA

CADETE

La búsqueda se orienta a una persona dinámica con marcado perfil Social y fuerte orientación al trabajo en equipo.

Principales tareas:

- Despacho de Correspondencia y Encomiendas
- Trámites Bancarios y Organismos del Estado
- Tareas en Oficina, Mesa de Entrada y Teléfono.

Requisitos:

- Formación : Secundaria Completa
- Informática: Se valorará manejo de paquete Office , procesadores de Texto, correo electrónico
- Experiencia Laboral: Experiencia en tareas similares
- Proactividad y excelente relaciones interpersonales

Se trata de un trabajo de Lunes a Viernes en el horario de 8:30 a 14:30, con una remuneración acorde al cargo.

Los interesados deberán enviar C.V. a rrhh@mevir.org.uy con el asunto **CADETE**, el plazo vence el 24 de Julio de 2015.