



## **SELECCIONA**

# **Auxiliar Administrativo para Archivo**

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

### **Propósito Central:**

Administrar, organizar y brindar información contenida en los archivos, tanto actuales como históricos. Conservar el patrimonio documental, ejecutando actividades de clasificación, codificación, conservación y custodia de documentos.

### **Actividades Principales:**

- Contribuir a la realización de los fines institucionales
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario
- Colaborar en el proyecto de sistematización del archivo
- Colaborar en la elaboración de base de datos
- Recepcionar, describir, evaluar, depurar, desafectar y conservar los documentos.

### **Requisitos:**

- Formación : Secundaria Completa (**excluyente**)
- Informática: Se valorará manejo del paquete OpenOffice, procesadores de Texto y correo electrónico
- Experiencia Laboral: Experiencia en tareas similares
- Proactividad y excelente relaciones interpersonales.

### **Condiciones Laborales:**

- Contrato a Término por un Año
- Horario de lunes a viernes de 7:30 a 13:30
- Remuneración acorde al cargo.

Los interesados deberán enviar C.V. a [rrhh@mevir.org.uy](mailto:rrhh@mevir.org.uy) con el asunto **Auxiliar Administrativo**, el plazo vence el 19 de Agosto de 2015.

