



## SELECCIONA

### ADMINISTRATIVO DE OBRA

La búsqueda se orienta a personas residentes en el Departamento de Soriano, con un marcado perfil en la construcción.

#### **Requisitos:**

- Educación Formal: **Estudiante Avanzado** de Técnico en Construcción, Bachiller en Construcción o Experiencia equivalente comprobada en Obra.
- Manejo de Windows, Open Office, Internet (excluyente), se valorarán herramientas de diseño asistido (no excluyente)

#### **Competencias requeridas**

- Persona activa, metódica, ordenada, orientada a resultados, con buena capacidad de comunicación e interacción con equipos de trabajo.

#### **Responsabilidades principales**

Durante el período de trabajo, el administrativo de obra, actuará bajo las directivas del equipo técnico (Asistentes Sociales y Arquitectos) y en coordinación con el Capataz con los siguientes objetivos y funciones derivadas:

#### **Tareas Técnicas:**

- Control de personal
- Colaboración en distintos tipos de seguimientos y rendimientos en la obra.

#### **Tareas Administrativas:**

Solicitar, controlar, mantener, (con el seguimiento correspondiente) la documentación vinculada a la obra, relacionada con el personal y los materiales.

**Residencia excluyente:**

Departamento Soriano

**Condiciones laborales:**

Horario: de lunes a viernes, 30 horas semanales

Remuneración: Acorde al cargo

Contrato a término

Enviar C.V. Y ESCOLARIDAD a [rrhh@mevir.org.uy](mailto:rrhh@mevir.org.uy) con el asunto **SELECCION Adm. de Obra**, el plazo vence el viernes 06-05-2016.