



SELECCION ADMINISTRATIVO DE OBRA

Requisitos:

- **Educación Formal:** Bachillerato diversificado Economía, Administración de Empresas de UTU o Técnico en Administración Contable del Instituto de Formación Docente.
- **Manejo de Windows**, Open Office, Internet (excluyente)
- **Experiencia previa:** Se valorará experiencia en áreas similares.

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.

Responsabilidades principales

Durante el período de trabajo, el administrativo de obra, actuará bajo las directivas de la Dirección de Obra y en coordinación con el Capataz y Asistente Social con los siguientes objetivos y funciones derivadas:

Tareas Principales:

- Solicitar, controlar, mantener, (con el seguimiento correspondiente) la documentación vinculada a la obra, relacionada con el personal y los materiales
- Colaborar en el control de horas, asistencia a asambleas y entrevistas a participantes
- Colaborar en el armado de planillas de planificación mensual y semanal de la obra.

Residencia (excluyente): Solís de Mataojo, Lavalleja

Condiciones laborales:

- Horario: de lunes a viernes, 4 horas diarias
- Remuneración: Acorde al cargo
- Contrato: fin de obra.

Enviar C.V. Y Escolaridad a rrhh@mevir.org.uy con el asunto "Administrativo Solís de Mataojo", el plazo vence el día viernes 29 de julio a las 12:00 horas.