



## **SELECCIONA ADMINISTRATIVO DE OBRA**

### **Requisitos:**

- **Educación Formal:**  
Secundaria Completa, Estudiantes de Bachillerato Diversificado de Administración, Administración de Empresas, Administración Contable o Bachillerato tecnológico con opción Administración, de UTU.
- **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: Algorta, Rio Negro**

### **Condiciones laborales:**

- Horario: de lunes a viernes, 4 horas diarias de 7:30 a 11:30
- Remuneración: Acorde al cargo
- Contrato: fin de obra.

**Enviar C.V. Y Escolaridad a [rrhh@mevir.org.uy](mailto:rrhh@mevir.org.uy) con el asunto “Administrativo de Obra Algorta”, el plazo vence el día 16 de Agosto de 2016 inclusive.**