



SELECCIONA ADMINISTRATIVO DE OBRA PARA BALTASAR BRUM

La búsqueda se orienta a personas dinámicas con marcado perfil social y fuerte orientación al trabajo en equipo.

Requisitos:

- **Educación Formal:** Secundaria Completa o equivalente
- **Informática :** Manejo de Windows, Open Office, Internet (excluyente)
- **Experiencia previa:** Experiencia en tareas administrativas contables
- **Mayor de 18 años**

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.

Tareas principales

Durante el período de trabajo, el administrativo de obra actuará bajo la dependencia del Gerente de Administración y Finanzas. Coordinará con el equipo Director de Obra, y no tendrá personal a su cargo.

Objetivos y funciones derivadas:

- Promover el buen manejo financiero y la transparencia.
- Controlar y registrar todo lo vinculado a materiales de obra y stock.
- Controlar formalidades de los documentos recibidos en obra, y realizar rendición de cuentas.
- Controlar documentación vinculada al personal de la obra.
- Colaborar en planificación semanal de obra y control de horas.

Residencia: Baltasar Brum o zonas aledañas (**excluyente**)

Condiciones laborales:

- Horario: de lunes a viernes 6hrs diarias
- Remuneración: Acorde al cargo
- Contrato: fin de obra.

Enviar C.V. a postulaciones@mevir.org.uy con el asunto: **Adm.BaltasarBrum2017-6-4
el plazo vence el día viernes 7 de Julio de 2017 inclusive.**