



## **SELECCIONA ADMINISTRATIVO DE OBRA PARA MONTES**

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

### **Requisitos:**

- **Educación Formal:** Secundaria Completa o egresados de Bachillerato Diversificado de Administración, Administración de Empresas, Administración Contable o Educación Media Tecnológico con opción Administración, de UTU
- **Informática :** Manejo de Windows, Open Office, Internet (**excluyente**)
- **Experiencia previa:** Experiencia comprobada 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:** Montes, Canelones o zonas aledañas (**excluyente**)

### **Condiciones laborales:**

- Horario: de lunes a viernes 6hrs diarias
- Remuneración: Acorde al cargo
- Contrato a término

**Enviar C.V. y Escolaridad a postulaciones@mevir.org.uy con el Asunto:  
Adm.Obra Montes, el plazo vence el día 12 de Febrero de 2018 inclusive.**