



## **SELECCIONA** **ADMINISTRATIVO DE OBRA PARA SOCA-EMPALME OLMOS**

### **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 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 en Localidades:**

Empalme Olmos, Soca, Villa Olmos, La montañesa, Rincón de Pando, Sosa Diaz, Piedra del Toro, Cañada Grande, Piedras de Afilar, Capilla de Cella o Estación Piedras de Afilar (Canelones).

### **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.SOCA-EMPALME OLMOS, el plazo vence el día 12 de Julio de 2018**  
**inclusive.**