

Ref. 15.447

Seleccionamos para



Asistente Administrativo



Requisitos:

- Estudiantes avanzados o profesionales egresados de la carrera de Administración, Contador Público o carreras afines (excluyente).
- Experiencia mínima de 2 años en posiciones de similares (excluyente).
- Experiencia en tareas contables y de gestión presupuestal (excluyente).
- Excelente manejo de planillas electrónicas (excluyente).
- Experiencia en gestión presupuestal con diversas fuentes de financiamiento en proyectos internacionales (valorado).

El cargo:

Reportará a la coordinadora general de gestión y administración. Será responsable por brindar asistencia a tareas vinculadas al área presupuestaria, controlando el presupuesto de la Fundación y de proyectos. A su vez, llevará a cabo la solicitud de recursos y la rendición de viáticos. Adicionalmente, realizará el seguimiento de vencimientos de contratos, notificando a las personas y proveedores correspondientes para el envío de las facturas. Por último, tendrá bajo su responsabilidad actividades relacionadas con el mantenimiento de diversos registros de control, el registro de facturas y órdenes de compra, así como también el manejo del tablero de control. Finalmente, brindará apoyo en otras tareas que le sean solicitadas.

Competencias personales:

- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Proactividad e iniciativa
- Autonomía
- Adaptación al cambio

Llamado abierto a personas con discapacidad de acuerdo con lo previsto en la ley N° 19.691

Enviar CV, carta de motivación y expectativas salariales aquí:

[Postulate al cargo aquí](#)