

Ref. 15.461

Seleccionamos para reconocida empresa del rubro de la construcción:

Gestor/a



Requisitos:

- Dominio de herramientas informáticas, particularmente paquete Office (excluyente).
- Experiencia en posiciones similares que impliquen la realización de trámites ante entes públicos y privados (excluyente).
- Bachillerato completo (excluyente).
- Formación técnica en administración, secretariado o similar (valorado).

Requiere disponibilidad para trabajar medio tiempo en el horario de 12:00 a 18:00 horas.

El cargo:

Se desempeñará en modalidad part time y reportará a la Gerenta de Administración y Finanzas. Llevará a cabo gestiones y trámites que le sean solicitados, tanto en modalidad presencial como online, representando a la organización ante diversos organismos. Por otra parte, se encargará de realizar el debido seguimiento a estos procesos, velando por su celeridad. Adicionalmente, se encargará de organizar y archivar los documentos de la empresa y de sus colaboradores, velando por el orden de los mismos. Finalmente, brindará soporte al personal de recepción, y participará de otros quehaceres que puedan serle solicitados.

Competencias personales:

- Organización y Planificación
- Iniciativa y Autonomía
- Orden y Metodicidad
- Atención al detalle
- Comunicación

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

[Postulate al cargo aquí](#)