

Ref. 15.465

Seleccionamos para



Auxiliar Administrativo

Requisitos:

- Bachillerato completo (excluyente)
- Estudios universitarios avanzados en Derecho o Notariado (valorado)
- Manejo de paquete Microsoft Office (excluyente)

El cargo:

Se encargará de la búsqueda, preparación, procesamiento, control y archivo de datos y documentación de la Caja. Adicionalmente, atenderá a los afiliados, usuarios del servicio y clientes internos, tanto de forma presencial como telefónica o vía correo electrónico. Asimismo, informará, controlará y tramitará las solicitudes de prestaciones que brinda el Organismo. Por otra parte, realizará controles de los aportes de la actividad profesional de cada afiliado. Por último, responderá ante otras necesidades específicas del sector como elaboración y redacción de textos relacionados al área de actividad.

Competencias personales:

- Orientación al cliente
- Relacionamiento interpersonal
- Capacidad de análisis
- Proactividad e iniciativa
- Orientación a resultados

Esta selección se realiza en cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 19.122.

Enviar CV, carta de motivación y expectativas salariales aquí:

[Postulate al cargo aquí](#)