

Administración y Control de Dirección de
Comunicación Institucional y Admisiones

Auxiliar de Dirección de Comunicación Institucional y Admisiones

Objetivo del cargo:

- Asegurar el correcto funcionamiento administrativo y el control del área.
- Asistir a la Dirección.

Principales tareas a desarrollar:

- Procesar el ingreso de documentos y facturas vinculados al área.
- Elaborar informes.
- Gestionar el banco institucional de imágenes y los documentos relacionados.
- Revisar la folletería, tratar con proveedores, y monitorear y controlar periódicamente el stock.
- Asistir a la demanda de las necesidades del área, especialmente a lo relacionado con eventos.

Requisitos:

- Graduado/a o estudiante avanzado/a de contador público, licenciatura en gerencia y administración, técnico en gerencia y administración de empresas, o analista en marketing.
- Excelente manejo de Excel y paquete Office.
- Buen dominio de la expresión escrita.

Valoramos:

- Cuidado por los detalles.
- Nivel de inglés intermedio o avanzado.
- Proactividad, capacidad para resolver problemas y adaptación a los cambios.
- Excelente trato interpersonal.

Horas semanales del cargo: 40

Brindamos la posibilidad de incorporarse al equipo de Comunicación de la universidad en un excelente clima laboral y con una remuneración acorde a las responsabilidades del cargo.

Todas las postulaciones serán consideradas con absoluta confidencialidad.

Solicitamos a los interesados enviar su currículum vitae a rrhhseleccion@ort.edu.uy

Ley N° 19.691: Este proceso de selección se encuentra comprendido en el marco de la Ley N.º 19.691 y su decreto reglamentario N.º 73/019.