

Administración y Control de Dirección de
Comunicación Institucional y Admisiones

Auxiliar de la Coordinación Administrativa de Comunicación



Requisitos:

- Graduado/a o estudiante avanzado/a de Contador Público, Licenciatura en Gerencia y Administración, Licenciatura en Comunicación Empresarial, Técnico en Gerencia o Analista en Marketing.
- Excelente manejo de Excel.
- Buen dominio de la expresión escrita.

Objetivo del cargo:

Asegurar el correcto funcionamiento administrativo y el control del área.

Principales tareas a desarrollar:

- Gestionar el Banco de Imágenes institucional y los documentos relacionados con el uso de imagen.
- Revisar la folletería impresa y digital, tratar con proveedores, y monitorear y controlar periódicamente el stock de la misma.
- Registrar y archivar originales gráficos.
- Armar y coordinar envíos de correspondencia.
- Releva necesidades de materiales del área, por ejemplo, papelería.
- Asistir a demanda al área, especialmente en eventos.
- Realizar la gestión contable del área.

Valoramos:

- Proactividad y orientación al trabajo por procesos.
- Conocimiento de programas de edición y diseño.
- Capacidad resolutoria y de adaptación a los cambios.
- Buena vinculación 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.