

Recursos Humanos

Auxiliar de Recursos Humanos

Objetivo del cargo:

Brindar soporte a las actividades administrativas para la gestión del área de Recursos Humanos.

Principales tareas a desarrollar:

- Responsable del alta de funcionarios en los sistemas y en el BPS.
- Mantener legajos de las personas.
- Elaborar informes referidos a licencias e incidentes para la dirección.
- Brindar soporte a las diversas funciones del sector.
- Interacción con el cliente interno.

Requisitos:

- Estudiante de la carrera de Relaciones Laborales o afines.
- Manejo de paquete Office, con muy bueno dominio de Excel.
- Experiencia laboral de al menos un año en trabajos administrativos, atención al público y/o trámites en organismos públicos referidos a personal.

Valoramos:

- Metódico, disciplinado y constante.
- Capacidad de organización y planificación.
- Proactividad y autogestión del trabajo.

Horas semanales del cargo: 44 horas - de lunes a jueves de 9:00 a 18:00 y viernes de 9:00 a 17:00

Brindamos la posibilidad de incorporarse al equipo de Recursos Humanos de la universidad, en un excelente clima laboral, con una remuneración acorde al nivel y 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.