



Estamos buscando el siguiente perfil para incorporarse a nuestro equipo:

En cumplimiento del Artículo 4 de la Ley N° 19.122, del Artículo 12 de la Ley N° 19.684, y de la Ley N° 19.691 alentamos las postulaciones sin distinción de género, edad, ascendencia étnico-racial, religión, orientación sexual, opinión política ni condición física, y de personas con discapacidad, inscriptas en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad.

Asistente de Secretaria de Directorio - Ref. 622

La persona seleccionada deberá brindar asistencia y apoyo a la Secretaria de Directorio.

Entre sus principales tareas se destacan:

- Apoyar en la redacción y preparación de cartas, oficios, informes y otros que ingresen al Directorio o Secretaría Ejecutiva.
- Recibir, revisar, registrar y distribuir los documentos dirigidos a Directorio y Gerencia General, que ingresen a la agencia.
- Colaborar en el mantenimiento de los archivos y de la documentación del Directorio y Gerencia General depurando aquella que haya concluido su trámite.
- Atender y realizar llamadas telefónicas
- Recibir consultas de carácter general externas e internas a Directorio y Secretaria Ejecutiva.
- Desempeñar otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional

La búsqueda se orienta a personas con secundaria completa, estudios de Secretariado Ejecutivo, con buen manejo de herramientas informáticas, buena ortografía y habilidad de redacción.

Se valorarán conocimientos de inglés y experiencia en roles de similares características.

Entre las competencias requeridas se destacan: Buen relacionamiento interpersonal, proactividad, capacidad analítica, de organización, de ejecución y de trabajo en equipo.

Es un cargo con dedicación de 40 horas semanales y un nivel de remuneración acorde a las responsabilidades.

Las personas interesadas deberán enviar Curriculum Vitae con aspiraciones salariales a: llamados@ande.org.uy, indicando referencia: 622

Plazo de postulación: Domingo 20 de marzo de 2022