

Asistente Ejecutivo/a de Centro Pyme de Maldonado

Con el fin de promover el desarrollo productivo sostenible del país, a través de instrumentos que fomenten la mejora de la competitividad empresarial de las mipymes en todo el territorio nacional, se crea la Red de Centros Pyme (CP).

Los mismos son espacios que brindarán a las mipymes una oferta de apoyo integral para su crecimiento y desarrollo, identificando y priorizando necesidades, a partir de las cuales generar planes de trabajo tendientes a cerrar las brechas de competitividad mediante la realización de asesorías técnicas y capacitación.

El objeto del contrato es la incorporación de un/a Asistente Ejecutivo/a, quien tendrá como principal responsabilidad tareas de soporte administrativo y logístico, así como la atención y orientación inicial de los usuarios que arriben al CP.

Características de la contratación:

Actividades y funciones:

- Brindar asesoramiento, orientación inicial y presentación de los servicios al público que arribe al CP buscando maximizar el servicio ofrecido.
- Generar registros de acciones y actividades del CP, mantener actualizada las bases de datos, subir diagnósticos y planes de acción en las plataformas de soporte tecnológico.
- Realizar tareas de soporte administrativo y logístico.
- Contribuir con la difusión y promoción de las actividades desarrolladas por el CP.
- Asistir en la planificación, convocatoria y desarrollo de capacitaciones internas y externas ofrecidas por el CP.
- Gestionar la operativa regular del CP con referencia a compras de insumos, pedido de cotizaciones, trámites administrativos y otras actividades similares a solicitud del Asesor/a Coordinador/a.
- Contribuir con la ejecución de la estrategia de comunicación del CP y de sus programas; diseñando los materiales de difusión, divulgándolos, realizando campañas telefónicas y/u otros medios.
- Ejecutar el proceso de evaluación de los servicios del CP que correspondan, envío de encuestas, seguimiento de devoluciones.
- Mantener actualizados los indicadores de gestión definidos.

- Apoyar a los/as Asesores/as Técnicos en el asesoramiento y seguimiento a emprendedores y empresas.
- Asistir al Asesor/a Coordinador/a en los temas que le solicite.
- Cualquier otra tarea que le sea requerida para el cumplimiento del objetivo del puesto.

Supervisión: La supervisión estará a cargo del Asesor/a Coordinador/a.

Perfil

Estudios cursados:

Técnico en gestión de empresas, administración, logística, secretariado o afines.

Experiencia laboral:

Se valorará experiencia en atención al público, especialmente a empresas y/o emprendedores.

Marcado perfil comercial.

Excluyente excelente dominio de herramientas informáticas.

Competencias personales:

- Orientación a resultados
- Vocación de servicio
- Metodicidad
- Proactividad
- Adaptabilidad al cambio
- Discreción y responsabilidad en el manejo de información
- Buen relacionamiento interpersonal
- Capacidad de control y seguimiento

Carga horaria y Remuneración: La remuneración mensual será de \$34.086 nominales más prima por presentismo.

El cargo implica una dedicación de 40 horas semanales, cumpliendo 8 horas diarias de lunes a viernes.

Radicación: El cargo requiere radicación en el departamento de Maldonado

Plazo: Se realizará un contrato de prueba por 90 días.