

Asistente Ejecutivo/a de Centro Pyme de Flores

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 y orientación inicial a los clientes que arriben al CP.
- Realizar las tareas de soporte administrativo y logístico para el adecuado funcionamiento interno del CP y de las actividades que se realicen.
- Generar y mantener actualizadas las bases de datos del CP.
- Registrar y mantener actualizado el registro de las acciones del CP en la plataforma de soporte tecnológico.
- Contribuir con la difusión y promoción de las acciones 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, trámites administrativos y manejo diario de caja chica y otras actividades similares a solicitud del/la Asesor/a Coordinador/a.
- Apoyar las actividades de comunicación del CP en el diseño de los materiales de difusión y divulgación de los mismos.
- Subir diagnósticos y planes de acción a la plataforma de soporte tecnológico a solicitud de los/as asesores/as.
- Ejecutar el proceso de evaluación de todos los servicios del CP que correspondan realizarse por parte de los/as clientes, desde el envío de las encuestas hasta el seguimiento de las devoluciones de estas completadas.
- Apoyar a los/as asesores/as en el seguimiento de planes de acción y asistencias técnicas en los casos en los que sea requerido.
- Asistir a los/as asesores/as en los temas que sean definidos por el/la Asesor/a diario de caja chica y otras actividades similares a solicitud del/la Asesor/a Coordinador/a.

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

Perfil:

Estudios cursados:

Técnico en gestión de empresas, administración, 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
- Metodicidad
- Proactividad
- Adaptabilidad al cambio
- Discreción y responsabilidad en el manejo de información
- Disposición de flexibilidad en la jornada laboral
- Buen relacionamiento interpersonal
- Capacidad de control y seguimiento
- Vocación de servicio

Carga horaria y Remuneración: La remuneración mensual será de \$17.169 nominales.

El cargo implica una dedicación de 20 horas semanales, cumpliendo 4 horas diarias de lunes a viernes.

Radicación: El cargo requiere radicación en el departamento de Flores

Plazo: Se realizará un contrato a prueba por 90 días, con posibilidad de renovación, de acuerdo a la conformidad del desempeño esperado.

Postulación: Las personas interesadas deberán postularse a través del correo electrónico del Centro Comercial e Industrial de Flores: rrhh@cciflores.com.uy con la Referencia “Llamado Asistente Ejecutivo” y adjuntando Currículum Vitae.

Plazo de postulación: Miércoles 21 de Febrero de 2024 (15 días).