

## BUSQUEDA INTERNA CONICET N°59

<b>Denominación de Puesto: Asistente Administrativo</b>
Área: <b>CCT CONICET Mar del Plata</b> - Moreno 3527 Piso 3 Delta Oficinas, Don Bosco, B7600GIA Mar del Plata, Buenos Aires
<b>Objetivo del puesto:</b>
Es responsable de contribuir a la gestión administrativa del área de Administración.
<b>Principales Tareas</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar los subsidios.</li><li>2. Asesorar a los investigadores titulares de Subsidios y a las Secretarías de los Institutos.</li><li>3. Gestionar las rendiciones.</li><li>4. Gestionar los pagos.</li><li>5. Gestionar las compras y contrataciones.</li><li>6. Preparar la documentación para los cierres de rendiciones.</li><li>7. Controlar las rendiciones para los informes.</li><li>8. Confeccionar los informes de compras.</li><li>9. Elevar notas de autorización con su correspondiente seguimiento.</li><li>10. Realizar el seguimiento de gastos fijos del CCT.</li><li>11. Realizar la gestión de trámites en Organismos Públicos (ARBA, AFIP, etc.).</li><li>12. Realizar el seguimiento de la documentación pendiente de recepción.</li><li>13. Brindar a los Delegados Patrimoniales la información correspondiente a los bienes adquiridos con subsidios administrados por la UAT.</li><li>14. Colaborar con la coordinación de la reunión Informativa sobre subsidios.</li><li>15. Archivar.</li></ol>
<b>Conocimiento y Experiencia Adquirida:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formación: Estudios terciarios / universitarios en administración o afines.</li><li>2. Experiencia: 2 años en puesto de similar características en organizaciones de servicio, preferentemente.</li><li>3. Idioma: Inglés intermedio.</li><li>4. Conocimientos / Habilidades: Informática (nivel usuario). Tareas administrativas. Manejo de quejas.</li><li>5. Edad: Entre 20 y 35 años.</li></ol>