BUSQUEDA INTERNA CONICET Nº 04/24

Podrá postular el personal administrativo de la Planta Permanente SINEP y Art. 9º de CONICET

Denominación de Puesto**: Auxiliar Administrativo Contable**

Área**: UAT – CENTRO CIENTIFICO TECNOLÓGICO (CCT) TANDIL**
Lugar de Trabajo: C. Arroyo Seco 2960, B7000 Tandil, Provincia de Buenos Aires

Objetivo del puesto:

Asistir en la organización y realización integral de las diversas tareas administrativas contable.

Principales Tareas

1. Colaborar en la organización y distribución de la documentación y correspondencia que ingresa y egresa de las Unidades Ejecutoras, utilizando los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en el ámbito organizacional creando y supervisando el mantenimiento de una estructura útil a los objetivos establecidos para la Institución.
2. Administrar, ejecutar y registrar los fondos de las Unidades Ejecutoras, Proyectos de Investigación Plurianuales y otras fuentes de financiación que sirven de apoyo a la investigación científico-tecnológica.
3. Tareas pertinentes a dicha área relativas a solicitudes de financiamiento institucional y de proyectos.
4. Llevar adelante trámites bancarios y movimientos generales desde el CCT a la Sede Central de CONICET, Institutos y otras entidades
5. Brindar soporte técnico en la elaboración de informes. Controlar que los mismos se realicen cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas utilizadas según normativa vigente.
6. Atender público y usuarios internos, determinando la forma más adecuada de orientar y/o solucionas inquietudes de acuerdo con normas administrativas.

Conocimiento y Experiencia Adquirida:

1. Estudios secundarios.
2. Utilitarios informáticos (procesador de textos, planillas de cálculos, representadores gráficos, correo electrónico e Internet)
3. Deseable: estudiante o graduado de Ciencias Económicas y experiencia en tareas análogas (no excluyente).
4. Redacción administrativa.
5. Decreto Nº 333/1985 Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.
6. Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos.
7. Conocimientos básicos del Reglamento de Procedimientos Administrativos.