

BUSQUEDA INTERNA CONICET N° 51

Sólo podrá postularse personal administrativo de Planta Permanente SINEP y Art. 9°
Denominación de Puesto: Asistente administrativo/a
Lugar de Trabajo: Instituto de Investigaciones Biomédicas (BIOMED, UCA-CONICET) - ALICIA MOREAU DE JUSTO 1600 piso: 3 - CABA
Objetivo del puesto: Brindar soporte administrativo integral al Instituto BIOMED en articulación con el CCT CABA Sur, asegurando una gestión eficiente, ordenada y trazable de los procesos de gestión recursos humanos, administración financiera, compras, subsidios y servicios tecnológicos, y optimizando el funcionamiento institucional.
Principales Tareas:
- Realizar la gestión de recursos humanos del CONICET: ingresos, certificaciones mensuales, licencias, etc. - Realizar solicitudes de compras y gestión de pago del presupuesto de funcionamiento anual otorgado por CONICET. - Colaborar con la gestión subsidios de CONICET y otros otorgados a investigadores del BIOMED que sean administrados por CCT CABA Sur. Realizar las solicitudes de compras y gestión de pago a través de CONICET. - Gestionar órdenes de facturación de Servicios Tecnológicos de Alto Nivel (STAN, CONICET). Realizar compras y gestión de pago por STAN (CONICET). - Colaborar con la gestión de operaciones de comercio exterior a través de CONICET. - Colaborar en las acciones de comunicación institucional para difundir actividades científicas y académicas llevadas a cabo por el Instituto. - Armar la memoria institucional para CONICET.
Conocimiento y Experiencia Adquirida:
Se valorará que la persona postulante cuente con conocimientos y/o experiencia en: - Manejo de plataformas y circuitos administrativos internos del organismo (ej. sistema SIAF, SVT). - Experiencia en solicitudes de compra y seguimiento administrativo de gastos y rendiciones. - Conocimiento básico de circuitos administrativos asociados a importaciones y exportaciones de insumos científicos y muestras a través de CONICET. - Compilación y armado de la memoria institucional requerida por CONICET. - Buen manejo de herramientas informáticas (procesadores de texto, planillas de cálculo, correo electrónico) y capacidad para trabajar de manera organizada, proactiva y en equipo.