

BUSQUEDA INTERNA CONICET N° 52

Sólo podrá postularse personal administrativo de Planta Permanente SINEP y Art. 9°
Denominación de Puesto: Asistente administrativo/a
Lugar de Trabajo: Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras (IIMYC) – Av. Juan B. Justo 2550 – Mar del Plata
Objetivo del puesto: Brindar soporte administrativo integral.
Principales Tareas:
- Asistencia técnica y administrativa: Brindar apoyo en la elaboración de documentos, informes y presentaciones requeridos por la Dirección. Actualización de información y procedimientos. Gestión de las firmas de variada índole, especialmente para las presentaciones de las Convocatorias de Ingresos de Investigadores y Becarios, licencias y avales. Gestión de trámites en GDE. - Reuniones de CD UE: convocatoria mediante mail a los Consejeros Directivos. Recepción de documentación a ser tratada por Mesa de Entradas. Gestión de acciones derivadas de las decisiones acordadas, redacción de Acta, circulación y formalización de documento en libro de Actas. Disposición de sala de reuniones. - Colaboración con Informática para la confección de los padrones en las elecciones de representantes del Consejo Directivo. Envío de solicitud de apertura del proceso y notificación de los resultados a las autoridades de Facultad, Rectorado y Conicet Central. Redacción de la Disposición con nombramiento de la Junta Electoral. Difusión de los resultados del proceso eleccionario. - Tramitación de la certificación de servicios del personal. Aprobación de licencias en Sigerh. - Recepción y derivación de consultas recibidas en el mail institucional. Asesoramiento en consultas recibidas del personal y público en general. Recepción de envíos de correo institucionales recibidos en la sede del Anexo. - Curatoría de la producción institucional que comprende artículos, libros, eventos y datos de investigación. Manejo de Dspace: desde esta plataforma se realiza la curatoría de los registros que serán incluidos en el Reservoirio Institucional. - Confección de la Memoria anual institucional. - Manejo de las listas de correos institucionales. Difusión de eventos, Seminarios e información de interés general al interior de la comunidad.
Conocimiento y Experiencia Adquirida:
Formación: Estudios terciarios y/o universitarios en administración. Experiencia: 3 años en puesto de similares características en organizaciones de servicio, preferentemente. Idioma: inglés intermedio, preferentemente. Conocimientos informáticos: Excel y Word (Excluyente).