

BUSQUEDA INTERNA CONICET N° 54

Sólo podrá postularse personal administrativo de Planta Permanente SINEP y Art. 9°
Denominación de Puesto: Asistente administrativo/a
Lugar de Trabajo: Instituto de Medicina Experimental (IMEX) – J. A. Pacheco de Melo 3081 - CABA
Objetivo del puesto: Brindar apoyo técnico y operativo en las distintas áreas de gestión para asegurar el cumplimiento de las tareas administrativas de la Unidad Ejecutora
Principales Tareas:
1. Organización de tareas administrativas de la UE y colaboración proactiva con el equipo de trabajo. 2. Atención al público y usuarios internos (becarios, técnicos, investigadores y pasantes). 3. Gestión documental integral. 4. Gestión de trámites de Recursos Humanos. 5. Manejo de la información y canales de comunicación de la UE. 6. Colaboración en la elaboración de la memoria institucional anual y procesos de curatoría. 7. Gestión de informes patrimoniales (altas, bajas y movimientos de equipamiento). 8. Convocatoria a reuniones de Consejo Directivo (CD), redacción de actas y registro en libros oficiales.
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.