

## BUSQUEDA INTERNA CONICET N° 55

Sólo podrá postularse personal administrativo de Planta Permanente SINEP y Art. 9°
<b>Denominación de Puesto:</b> Asistente Administrativo
Lugar de Trabajo: Instituto de Química y Metabolismo del Fármaco (IQUIMEFA, UBA-CONICET) – Junín 956, 2do piso (CP 1113) – CABA
<b>Objetivo del puesto:</b> Brindar soporte administrativo integral al Instituto IQUIMEFA en articulación con el CCT CABA, asegurando una gestión eficiente, ordenada y trazable de los procesos administrativos, de recursos humanos, compras, subsidios y servicios,
<b>Principales Tareas:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Realizar la gestión de recursos humanos del CONICET: ingresos, certificaciones mensuales, licencias, etc.</li><li>● Realizar solicitudes de compras y gestión de pago del presupuesto de funcionamiento anual otorgado por CONICET.</li><li>● Colaborar con la gestión de subsidios de CONICET y otros otorgados a investigadores del IQUIMEFA.</li><li>● Realizar las solicitudes de compras y gestión de pago a través de CONICET.</li><li>● Atención al público y usuarios internos (becarios, técnicos, investigadores y pasantes).</li><li>● Colaborar en la elaboración de la memoria institucional anual requerida por CONICET. - Gestión de informes patrimoniales (altas, bajas y movimientos de equipamiento).</li><li>● Colaborar con la gestión de operaciones de comercio exterior a través de CONICET.</li><li>● Manejo de la información y canales de comunicación de la Unidad Ejecutora.</li></ul>
<b>Conocimiento y Experiencia Adquirida:</b>
Se valorará que la persona postulante cuente con conocimientos y/o experiencia en: <ul style="list-style-type: none"><li>● Manejo de herramientas informáticas, plataformas de gestión y circuitos administrativos.</li><li>● Administración general y seguimiento de gastos y rendiciones.</li><li>● Capacidad para trabajar de manera organizada, proactiva y en equipo.</li></ul>