

## BÚSQUEDA INTERNA CONICET N° 117

**Podrá postular el personal administrativo de la Planta Permanente SINEP y Artículo 9° de CONICET**

Denominación de Puesto: <b>Asistente Administrativo</b>
Área: <b>Instituto de Lactología Industrial – INLAIN (UNL-CONICET)</b> – 1° piso FIQ UNL, 1° de Mayo 3250, Santa Fe
<b>Objetivo del puesto:</b>
Asistir en la organización y realización integral de las diversas de tareas administrativas.
<b>Principales Tareas</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención al público y telefónica, recepción y/o envío, clasificación y distribución de documentación y posterior archivo.</li><li>2. Solicitud de presupuestos de insumos y equipamiento científico, confección de órdenes de suministro para compras directas e indirectas y confección de órdenes de pagos.</li><li>3. Seguimiento y control en la gestión de pagos a proveedores.</li><li>4. Rendiciones de cajas chicas, adelantos a responsable y proyectos (UNL-CONICET) así como dinero de funcionamiento otorgado por CONICET-UNL, en los sistemas SIAF y JANO.</li><li>5. Trámites bancarios, envíos por correo postal e interno de CONICET y trámites en rectorado UNL para la presentación de expediente y respuesta a los mismos.</li><li>6. Control y carga de asistencia mensual del personal de CONICET en planilla de control internas. Certificación mensual de asistencia en Sistema SIGERH.</li></ol>
<b>Conocimiento y Experiencia Adquirida:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudios secundarios completos.</li><li>2. Manejo de PC, Word, Excel.</li><li>3. Excelente trato con el público.</li><li>4. Experiencia Laboral no excluyente</li></ol>