

BÚSQUEDA INTERNA CONICET N° 117

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

Denominación de Puesto: Asistente Administrativo
Área: Instituto de Lactología Industrial – INLAIN (UNL-CONICET) – 1° piso FIQ UNL, 1° de Mayo 3250, Santa Fe
Objetivo del puesto:
Asistir en la organización y realización integral de las diversas de tareas administrativas.
Principales Tareas
<ol style="list-style-type: none">1. Atención al público y telefónica, recepción y/o envío, clasificación y distribución de documentación y posterior archivo.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.3. Seguimiento y control en la gestión de pagos a proveedores.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.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.6. Control y carga de asistencia mensual del personal de CONICET en planilla de control internas. Certificación mensual de asistencia en Sistema SIGERH.
Conocimiento y Experiencia Adquirida:
<ol style="list-style-type: none">1. Estudios secundarios completos.2. Manejo de PC, Word, Excel.3. Excelente trato con el público.4. Experiencia Laboral no excluyente