

BÚSQUEDA INTERNA CONICET N° 54

Denominación de Puesto: Asistente Administrativo
Área: Centro de Investigación Veterinaria de Tandil (CIVETAN) CCT Tandil – CONICET Ubicado en Campus Universitario UNCPBA – Tandil
Objetivo del puesto:
Asistir a la Dirección de la Unidad Ejecutora, realización de funciones secretariales y de las diversas de tareas administrativas.
Principales Tareas
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar informes, notas y documentación de la Unidad Ejecutora.2. Gestión de compra de insumos para la UE, contacto con proveedores, recepción de los comprobantes, control de los mismos y carga de precomprobantes en el SIAF.3. Registración de transacciones en SIBI (bienes de capital adquiridos por la UE y proyectos cuyos titulares tienen lugar de trabajo la UE), y en SVT (carga de presupuestos de los STAN y SAT).4. Coordinación de la asistencia de los miembros del Consejo Directivo, confección del orden del día y confección del borrador de actas de reuniones.5. Gestión, actualización y armado de contenido para la página web del CIVETAN.6. Confección de la certificación de servicios, listados de asistencias de los miembros del CIVETAN.7. Elaboración de la memoria anual, y actualización de la producción científica de la UE.8. Asesoramiento a Becarios, Investigadores y Personal de Apoyo de CONICET y de otras instituciones en inquietudes de trámites, convocatorias y normativas que reglamenta a cada uno de ellos.9. Interactuar en forma permanente con la estructura administrativa del CCT CONICET Tandil.
Conocimiento y Experiencia Adquirida:
<ol style="list-style-type: none">1. Estudios secundarios completos, preferentemente estudios universitarios (no excluyente).2. Capacidad de redacción propia.3. Manejo de PC, Word, Excel, PowerPoint.4. Excelente trato con el público.5. Experiencia Laboral y capacidad para trabajar en equipo.6. Manejo de idioma inglés (no excluyente).