BUSQUEDA INTERNA CONICET Nº 39

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

1	**Título del puesto: ADMINISTRATIVO**
	Área: UAT CONICET Mar del Plata
	Reporta a: • Coordinador UAT. • Consejo Directivo CCT.

2	**Misión del puesto:** • Es responsable por contribuir a la gestión administrativa del CCT CONICET Mar del Plata.

3	**Funciones principales:** • Atender el portero eléctrico. • Atender, responder o derivar los llamados telefónicos. • Recepcionar, responder o derivar los mails. • Ingresar por SIDO la documentación recepcionada. • Derivar la documentación por SIDO al área pertinente. • Gestionar la documentación que requiera la firma del Director. • Gestión de firma y envío de Identificaciones de Usuario de INTRANET. • Confeccionar la mesa de salida a Sede Central. • Gestionar los envíos por comisionista y mensajería. • Entregar cheques. • Realizar los pagos menores en efectivo. • Gestionar el mantenimiento de stock de productos de limpieza. • Gestionar el mantenimiento de stock de artículos de librería. • Resguardar, avisar y entregar a los agentes la documentación dirigida a ellos. • Administrar el ingreso de individuos ajenos a la oficina. • Enviar mails por cumpleaños. • Archivar.

4	**Responsabilidades principales:** • Por la información confidencial. • Por las herramientas utilizadas. • Por el manejo de dinero.

5	**Requerimientos del puesto:** • **Formación:** Estudios con terciarios / universitarios en administración o afines (preferentemente). • **Experiencia:** 1 año en puesto atención al público en organizaciones de servicio, preferentemente.

	• **Idioma:** Inglés intermedio. • **Conocimientos / Habilidades:** Informática (nivel usuario). Tareas administrativas. Manejo de quejas. • **Edad:** Entre 20 y 30 años, preferentemente.

6	**Competencias:** • **Compromiso:** Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos. Cumplir con los compromisos asumidos. Responsabilidad. • **Trabajo en equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos. • **Autoconfianza:** Convencimiento de que se es capáz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema. • **Vocación de servicio.** Actitud de servicio, amabilidad en el trato, capacidad de solucionar problemas. Satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. • **Adaptabilidad:** Capacidad de modificar, rápida y adecuadamente, la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio, expresándose sin dobleces ni engaños y generando confianza. • **Temple:** Serenidad y dominio en todas las circunstancias. Prudencia y fortaleza. Capacidad de justificar o explicar problemas, fracasos o resultados negativos. Resiliencia. • **Orden y claridad:** Preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Respeto de responsabilidades y funciones asignadas. • **Comunicación:** Forma de transmitir mensajes y argumentos, sin dobleces ni engaños, generando confianza. Capacidad de escucha activa y analítica. • **Capacidad para aprender:** Asimilación de nueva información con su eficaz aplicación. • **Autonomía:** Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día. Supone responder proactivamente a las mismas sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica. • **Tolerancia a la presión:** Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo. • **Orientación al cliente interno y externo:** Capacidad de demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que clientes externos o internos puedan requerir en el presente o en el futuro.