

BÚSQUEDA INTERNA CONICET N° 93

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

Denominación de Puesto: Asistente Administrativx
Área: Dirección de Desarrollo y Gestión de Unidades Ejecutoras - Gerencia de Desarrollo Científico y Tecnológico – CONICET Sede Central - C.A.B.A.
Objetivo del puesto:
Brindar apoyo operativo a la Dirección de Desarrollo y Gestión de Unidades Divisionales en la gestión de cuestiones institucionales de la Red de Unidades Divisionales de CONICET.
Principales Tareas
<ol style="list-style-type: none">1. Registrar y tramitar actuaciones, expedientes y notas que ingresen y egresen de la Dirección.2. Brindar soporte técnico en la elaboración de informes y actos resolutiveos de la Dirección.3. Recopilar y procesar información sobre las UD para la toma de decisiones referidos al manejo institucional de las mismas4. Administrar y mantener la base de datos institucional referidas a las UD.
Conocimiento y Experiencia Adquirida:
<ol style="list-style-type: none">1. Estudios secundarios completos (mínima excluyente), preferentemente cursando carreras universitarias en Carreras de Cs. Económicas, Ciencias Sociales, o equivalentes.2. Manejo de PC, Word, Excel, Power Point3. Apropiaada redacción de textos y notas de forma.4. Disposición para cubrir diferentes requerimientos derivados de la condición de CCT y UAT en proceso de definición y creación de sus estructuras administrativas y de gestión.5. OTROS CONOCIMIENTOS O HABILIDADES QUE REQUIERE:<ul style="list-style-type: none">• Reconocer oportunidades para el uso efectivo de Tecnología.• Ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.