

BUSQUEDA INTERNA CONICET N° 95

(Sólo podrá postular personal administrativo de Sede GIOL y Rivadavia)

Denominación de Puesto: Cadete Administrativo
Área: INSTITUTO DE FISIOLÓGÍA BIOLÓGÍA MOLECULAR Y NEUROCIENCIAS (IFIBYNE) – Ciudad Universitaria – C.A.B.A.
Objetivo del puesto:
Realizar tramites de busqueda y entrega de documentación, compras y retiros en proveedores.
Principales Tareas
<ol style="list-style-type: none">1. Tramites de cadeteria del instituto y sus agentes.2. Coordinar entrega y retiro de mercaderia a proveedores.3. Asistencia administrativa4. Registro y control de inventario.5. Atender al público y usuarios internos.
Conocimiento y Experiencia Adquirida:
<ol style="list-style-type: none">1. Estudios secundarios completos, preferentemente estudiante universitario (no excluyente)2. Capacidad de redacción propia3. Manejo de PC, Word, Excel.4. Excelente trato con el público.5. Experiencia Laboral no excluyente