

LLAMADO LABORAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO



Buscamos a una persona mayor de 25 años con formación y/o experiencia probada en tareas administrativas y/o de secretaría para sumarse a nuestra organización solidaria.

PERFIL

- Manejo de programas informáticos (Paquete Office)
- Nociones de administración
- Compromiso con la misión y objetivos de Caritas
- Aperura para el trabajo en equipo.
- Disponibilidad para viajar al interior del país y trabajar esporádicamente fuera de horario y/o sábados.
- Orientación al servicio.
- Autonomía, iniciativa y capacidad de trabajo por objetivos.
- Se valorará la experiencia pastoral y/o pertenencia a comunidades cristianas

TAREAS

- Realizar tareas de secretaría en general (compras, manejo de caja, agenda, etc)
- Brindar atención telefónica, personal y/o electrónica.
- Organizar y apoyar la logística de actividades.
- Mantener actualizada, organizada y accesible la documentación relevante para los procesos de cada área.
- Apoyar acciones de comunicación y relaciones institucionales

PROPUESTA

- Horario: lunes, miércoles y viernes de 14 a 18 h - 12 h semanales
- Contrato a término a un año
- Remuneración nominal mensual de 12.000 pesos.
- Oficina ubicada en zona de Tres Cruces, Montevideo

Postulaciones a
direccion@caritasuruguay.org.uy
hasta el domingo 17 de abril

caritasuruguay.org.uy