

## BUSQUEDA INTERNA CONICET N° 10/24

Podrá postularse sólo el Personal de CONICET
<b>Denominación del Puesto: Asistente de Administración</b> Vacantes: 1 (UNA)
<b>Área: UAT – CENTRO CIENTIFICO TECNOLÓGICO (CCT) MAR DEL PLATA</b> <b>Lugar de Trabajo: 11 de Septiembre 2626 (Mar del Plata)</b>
<b>Objetivo del puesto:</b> Contribuir a la gestión administrativa del área de Administración.
<b>Principales Tareas:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Administrar los subsidios CONICET y NO CONICET.</li><li>2) Asesorar a los investigadores titulares de Subsidios y a las Secretarías de los Institutos.</li><li>3) Gestionar las rendiciones y los pagos, y realizar el seguimiento de gastos fijos del CCT.</li><li>4) Gestionar las compras y contrataciones.</li><li>5) Preparar la documentación para los cierres de rendiciones y controlar las rendiciones para los informes.</li><li>6) Elevar notas de autorización con su correspondiente seguimiento.</li><li>7) Colaborar en la gestión de trámites en Organismos Públicos (ARBA, AFIP, etc.).</li><li>8) Realizar el seguimiento de la documentación pendiente de recepción.</li><li>9) Brindar a los Delegados Patrimoniales la información correspondiente a los bienes adquiridos con subsidios administrados por la UAT.</li><li>10) Colaborar con Responsable del Dpto. de la reunión Informativa sobre subsidios.</li></ol>
<b>Conocimiento y Experiencia Adquirida:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Formación: Estudios Terciarios / Universitarios en Administración o afines.</li><li>2) Experiencia: 2 años en puesto de similares características en organizaciones de servicio, preferentemente.</li><li>3) Idioma: inglés intermedio.</li><li>4) Conocimientos / Habilidades: Informática (nivel usuario). Tareas administrativas. Manejo de quejas.</li><li>5) Edad: Entre 25 y 50 años, preferentemente.</li></ol> <p>Responsabilidades principales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Por la información confidencial.</li><li>- Por las herramientas utilizadas.</li></ul>