

BUSQUEDA INTERNA CONICET N° 9/24

Podrá postularse sólo el Personal de CONICET
Denominación del Puesto: Asistente de Administración Vacantes: 1 (UNA)
Área: Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras (IIMYC) Lugar de Trabajo: Funes 3350 - UNMDP (Mar del Plata)
Objetivo del puesto: Contribuir a la gestión económica financiera del Instituto.
Principales Tareas:
<ol style="list-style-type: none">1) Organizar, gestionar y controlar gastos generales de funcionamiento.2) Gestionar licitaciones, presupuestos, autorizaciones y pagos para compras de insumos, equipamiento, mantenimiento y reparaciones.3) Administrar los subsidios institucionales.4) Gestionar las rendiciones y preparar la documentación para los cierres de rendiciones.5) Elevar notas de autorización con su correspondiente seguimiento.6) Realizar el seguimiento de gastos fijos del IIMYC.7) Informar respecto a la ejecución del presupuesto.8) Realizar la gestión de trámites en Organismos Públicos (ARBA, AFIP, etc.).9) Colaborar con la planificación de las necesidades y requerimientos para el funcionamiento general del Instituto, formulando circuitos administrativos para la organización.10) Asesorar en la organización y gestión administrativa de los subsidios de investigación de todos los proyectos.
Conocimiento y Experiencia Adquirida:
<ol style="list-style-type: none">1) Formación: Estudios terciarios / universitarios en administración o afines.2) Experiencia: 2 años en puestos de similares características en organizaciones de servicio, preferentemente.3) Idioma: inglés intermedio, preferentemente.4) Conocimientos / Habilidades: Informática (nivel usuario). Tareas administrativas. Manejo de quejas.5) Edad: Entre 25 y 50 años, preferentemente. <p>Responsabilidades principales:</p> <ul style="list-style-type: none">- Por la información confidencial.- Por las herramientas utilizadas.