

BUSQUEDA INTERNA CONICET N°14

Podrá postularse sólo el Personal de CONICET

Denominación del Puesto: Asistente administrativo.

Vacantes: 1(UNA)

Área: Instituto de Micología y Botánica (INMIBO) ex PROPLAME

Lugar de Trabajo: Ciudad Universitaria- PISO 4

Objetivo del puesto: Colaborar con distintas tareas administrativas del Instituto y la gestión documental y administración de archivos.

Principales Tareas:

- 1) Identificar, clasificar y describir documentos.
- 2) Atención a usuarios (externos e institucionales).
- 3) Trasladar y localizar documentación.
- 4) Gestionar el pago a proveedores.
- 5) Verificar el estado de cuenta de la Unidad Ejecutora.
- 6) Colaborar con la planificación de las necesidades y requerimientos para el funcionamiento general de la administración del Instituto.
- 7) Realizar las rendiciones de distintos subsidios.
- 8) Coordinar las reuniones en el Instituto.

Conocimiento y Experiencia Adquirida:

Mínimos Excluyentes:

1) Edad: Entre 18 y 50 años.

2) Formación: Título Secundario.

Deseables:

a) Título universitario o terciario en Gestión Documental y Administración de Archivos/Archivística/Archivología.

b) Capacitación específica en Gestión Documental.

c) Título universitario o terciario en Administración Pública, Gestión de Políticas Públicas, Gestión Pública, Historia, Sociología, Ciencias Políticas y/o Ciencias Sociales.

2) Experiencia: 2 años en archivos, centros de documentación, bibliotecas y/o museos.

3) Conocimientos / Habilidades: Manejo de herramientas informáticas aplicadas a la organización y descripción de documentos.

Responsabilidades principales:

- Por la información confidencial.

- Por las herramientas utilizadas.