

BUSQUEDA INTERNA CONICET N° 25

Podrán postularse sólo agentes Art. 9ª y SINEP de CONICET

Denominación del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O PARA MESA DE ENTRADAS
Vacantes: 1 (UNA)

Área: CCT CONICET MAR DEL PLATA - 11 de Septiembre 2626, B7600GIA Mar del Plata,
Provincia de Buenos Aires

Misión del puesto: Es responsable por contribuir a la gestión administrativa del sector de Mesa de Entradas y Salidas.

Principales Tareas:

1. Atender a las personas que se acercan al CCT.
2. Atender, responder o derivar los llamados telefónicos y mails.
3. Gestionar por MEC y SIDO la documentación recepcionada.
4. Gestionar la documentación que requiera la firma del Director.
5. Confeccionar la mesa de salida a Sede Central.
6. Gestionar y administrar los envíos por correo y mensajería.
7. Administrar las reservas de la sala de reuniones.
8. Gestionar el mantenimiento de stock de productos de limpieza.
9. Gestionar el mantenimiento de stock de artículos de librería.
10. Gestionar el mantenimiento de stock de productos de farmacia.
11. Gestionar la administración y seguimiento del archivo externo de la oficina.
12. Administrar el ingreso de individuos ajenos a la oficina.

Conocimiento y Experiencia Adquirida:

- 1) Formación: Estudios terciarios / universitarios en administración o afines.
- 2) Experiencia: 1 año en puesto atención al público en organizaciones de servicio, preferentemente.
- 3) Idioma: inglés intermedio.
- 4) Conocimientos / Habilidades: Informática (nivel usuario). Tareas administrativas. Manejo de quejas.
- 5) Edad: Entre 20 y 50 años.