

Se seleccionará Auxiliar para desempeñarse transitoriamente en la Dirección General Editorial.

La búsqueda está orientada a personas que posean competencias y conocimientos para realizar gestiones logísticas, administrativas y comerciales vinculadas principalmente con el depósito, la librería y la editorial en la Dirección General Editorial de la Secretaría de Investigación.

Requisitos del cargo:

- Título secundario. Se valorarán estudios iniciados de nivel terciario/universitario en Administración y/o Contabilidad.
- Conocimiento de procedimientos administrativos generales vinculados principalmente con la actividad librera y/o editorial.
- Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión. Se valorarán conocimientos relacionados con la sistematización de la información y organización de documentación y de stock.
- Manejo de sistemas informáticos Word, Excel y Bases de Datos valorándose manejo de sistemas de gestión de librerías como por ejemplo el sistema FIERRO.
- Se valorarán conocimientos básicos de idiomas.
- Se valorará experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad, principalmente en librerías, depósitos, actividad editorial, atención al público y gestión administrativa general.

Habilidades y capacidades:

- Actitud proactiva y de trabajo en equipo.
- Capacidad de organización de las propias tareas.
- Discreción y resguardo de la información.
- Buena comunicación oral y escrita.

Resumen de tareas a modo orientativo:

(Categoría 7 - CCT N° 366/06 – Agrupamiento Administrativo)

- Realizar gestiones logísticas y administrativas de orden general lo que incluye: 1) Ordenar y redactar memos, notas, informes y comunicaciones internas, 2) Colaborar con el seguimiento de las cobranzas 3) Colaborar en los procesos de pagos a proveedores 4) Colaborar con las actividades de difusión, venta y promoción de publicaciones en la editorial y en la librería, etc.
- Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad para facilitar la disponibilidad de datos.
- Colaborar con el orden y movimientos de stock en la librería y en los depósitos editoriales.
- Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen.
- Mantener actualizados archivos físicos e informáticos de la Unidad, lo que incluye, el manejo del sistema Fierro y colaborar con el movimiento y control de stocks.

Dedicación horaria: Carga horaria: 35 hs. semanales de lunes a viernes de 10:00 a 17:00 hs., con disponibilidad para la cobertura de horarios inmediatamente previos y/o posteriores al horario señalado.

La recepción los CV se realizará por mail a busquedasinve@campus.ungs.edu.ar.

Hasta el 2 de julio de 2019. Indicar Ref. 15