

Se seleccionará un Auxiliar Administrativo/a para desempeñarse transitoriamente en la Dirección de Gestión Administrativa y Difusión Cultural de la Secretaría de Cultura y Medios

La búsqueda está dirigida a personas con capacidad para desarrollar tareas de apoyo administrativo y logístico general.

Requisitos del cargo:

1. Título secundario
2. Se valorará experiencia en puestos de similar alcance y responsabilidad.
3. Conocimiento de procedimientos administrativos generales.
4. Conocimientos básicos de sistemas informáticos de gestión.
5. Actitud proactiva y capacidad de organización de las propias tareas.
6. Discreción y resguardo de la información
7. Se valorará formación en perspectiva de géneros.

Resumen de tareas a modo orientativo:

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

- i) Gestionar los espacios para cursadas y actividades (reserva y adjudicación) de la Sede Centro Cultural, ii) Colaborar con el armado y tramitación de certificación de servicios, iii) Colaborar con la gestión de las rendiciones y solicitudes de caja chica, gastos, solicitudes de compras y medicina laboral, iv) Colaborar con el armado de cronogramas de actividades, v) Realizar la atención al público y de consultas telefónicas, vi) Realizar el mantenimiento de carteleras, inscripciones, colaborar en cobros y rendiciones de entradas y bonos de espectáculos, museo y talleres.
- Registrar y resguardar la información entrante y saliente de la Unidad para facilitar la disponibilidad de datos, recepción de expedientes y archivo de documentación.
- Gestionar los sistemas informáticos de la Unidad.
- Realizar apoyo logístico en actividades y eventos que se organicen, como ser mantenimiento de carteleras, inscripciones, colaborar en cobros y rendiciones de entradas y bonos de espectáculos, museo y talleres.
- Mantener actualizados archivos físicos e informáticos de la Unidad.

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

Lugar de trabajo: Centro Cultural, Sede Roca N° 850, Los Polvorines.

La recepción de los CV se realizará por mail a busquedasungs@campus.ungs.edu.ar
Hasta el 10 de marzo de 2020 – Indicar REFERENCIA 02.