

SE SELECCIONARÁN DOS (2) COLABORADORES/AS PARA EL EQUIPO ADMINISTRATIVO DEL "CENTRO DE ASISTENCIA A MIPYMES" DEL INSTITUTO DE INDUSTRIA

Por tratarse de contrataciones por locación de servicios, las personas seleccionadas deberán estar inscriptas en AFIP – Monotributo - y presentar factura al momento del cobro.

La búsqueda se orienta a personas con competencias y conocimientos para asistir administrativamente el funcionamiento del Centro de Asistencia a MiPyMES del IDEI. El Centro se encargará de fomentar el despliegue de proyectos de desarrollo local, utilizando las capacidades de la universidad y fomentando el uso de herramientas de financiamiento.

Requisitos:

- Título de carreras de grado en el campo de ingenierías y ciencias económicas: Administración de empresas, Economía, ingeniería industrial, etc. Se valorará ser graduado/a de la UNGS.
- Conocimientos de sistemas informáticos de gestión y herramientas de uso analítico.
- Poseer manejo de plataformas y herramientas de educación virtual (Moodle).
- Poseer conocimientos generales de la zona de influencia de la Universidad.
- Se valorará formación en perspectiva de géneros.

Habilidades y capacidades:

- Actitud proactiva y capacidad de organización de las tareas propias.
- Disposición al trabajo en equipo.
- Capacidad para establecer contactos y construir vínculos con actores del entramado social.

Resumen de tareas a modo orientativo:

REF 16: Colaborador/a Técnico/a de gestión de proyectos.

- Asistir al Responsable del Centro en la coordinación, diseño e implementación de propuestas de acompañamiento y abordaje técnico a PyMES.
- Confeccionar propuestas de asistencia, difusión y vinculación adoptando el sistema de gestión propuesto por la UNGS, adaptándolos a la realidad local y formulando propuestas para el planeamiento estratégico/operacional y la mejora continua.
- Colaborar en el diseño y actualización de los registros y planes de actividades del Centro.

Los/las postulantes deberán poseer experiencia previa relacionada con gestión de procesos, mejora continua, administración, comercialización de productos y/o servicios.

REF 17: Colaborador/a administrativo/a de gestión de proyectos.

- Brindar soporte administrativo en actividades y procesos desarrollados por el Centro lo que incluye realizar el seguimiento del proyecto "Centro Asistencia MiPyME UNGS".
- Gestionar los canales formales de comunicación con actores del entorno socio productivo
- Coordinar la organización de los eventos, charlas, capacitaciones, rondas de empresarios y distintos encuentros que se organicen.
- Brindar soporte para el procesamiento de datos e información (indicadores)
- Elaborar informes, presentaciones, minutas.
- Realizar el seguimiento del plan de actividades del Centro.

Los/las postulantes deberán poseer experiencia previa desarrollando tareas de administración y organización de procesos, manejo de presupuestos y contratación de servicios.

Dedicación horaria: 20 hs. semanales Horario a definir - con amplia disponibilidad horaria.

Monto a facturar: \$50.400.- mensual. - **Período de contratación:** 10 meses

La recepción de CV se realizará por mail a seleccionidei@campus.ungs.edu.ar hasta el 27 de agosto de 2021 – ¡IMPORTANTE! ¡Indicar Ref. a la cual se postulan!!