

PERFIL DEL CARGO

ASISTENTE

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REF.: 2024_12

ÁREA

- Área a la cual se integrará: Administración y Finanzas
- Cargo al que reportará: Coordinadora de Planeamiento Financiero

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Será responsable de brindar apoyo en el proceso de pagos, colaborar en la elaboración de presupuesto de la ANII y en la confección de informes financieros-contables, así como y realizar tareas administrativas del área.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

- Participar en el proceso de pagos.
- Participar en la elaboración del presupuesto.
- Realizar registraciones y ajustes contables.
- Realizar cierres contables.
- Colaborar en el armado de reportes de gestión.
- Apoyar en demás tareas administrativas del Área.

FORMACIÓN CURRICULAR REQUERIDA

Estudiante de la carrera de Contador Público cursando 4 año o recibido.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Se valorará experiencia laboral previa en la institución.

Fuera de la institución: experiencia de 1 año en cargos y tareas similares.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

Dominio avanzado de paquete Office y Google suite (excluyente).
Inglés nivel B2 o equivalente (deseable).
Software de ERP - ODOO (deseable)

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Compromiso y orientación a resultados
- Iniciativa y proactividad
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Trabajo en equipo

BUSCAMOS PERSONAS QUE COMPARTAN NUESTROS VALORES:

- Transparencia
- Responsabilidad
- Trabajo colaborativo
- Afinidad por la ciencia, la tecnología y la innovación

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad en el manejo de valores (dinero, títulos, documentos, etc.).
Responsabilidad por manejo de información confidencial.

¿QUÉ OFRECEMOS?

- La oportunidad de trabajar en una organización que tiene como misión hacer de la ciencia y la innovación factores claves para el crecimiento económico, el desarrollo social, y la sustentabilidad del país.
- Un ambiente de trabajo dinámico y colaborativo, donde podrás desarrollar tus habilidades y crecer profesionalmente.

CONDICIONES DEL CONTRATO Y NIVEL SALARIAL

El contrato es en régimen de dependencia, 40 horas semanales, con modalidad de trabajo híbrida alternando presencialidad y teletrabajo, con remuneración correspondiente a la base para el cargo asistente, según escala salarial de ANII.

Si te apasiona lo que hacemos y te gustaría contribuir al desarrollo de la ciencia y la innovación en Uruguay, ¡te invitamos a postularte!



FORMA DE POSTULACIÓN

Las postulaciones se reciben únicamente a través de la web: <https://reclutamiento.anii.org.uy/> referencia "Ref. 2024_12" hasta el día 24 de setiembre de 2024 . Adjuntar CV.

***En ANII trabajamos para promover una cultura inclusiva, que busca la equidad y valora las diferentes perspectivas. Esto se traduce en género, religión, personas con discapacidad, LGBTQ+, etnia y diversidad de experiencias. Trabajamos todas nuestras búsquedas con base en esta premisa.**

¡Sumate a nuestro equipo!