

PERFIL DEL CARGO

RECEPCIONISTA

ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REF.: 2025_133

ÁREA

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

OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Brindar una atención cordial y eficiente a los clientes externos e internos, tanto de forma presencial como telefónica, proporcionando apoyo operativo en la ejecución de tareas administrativas del área de Administración y Finanzas.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

- Atención de la central telefónica y derivación de llamadas.
- Recepción y orientación de público interno y externo.
- Apoyo en reuniones presenciales: gestión de reserva de salas y coordinación de servicios de catering.
- Registro de facturas en el sistema y actualización del CRM.
- Control mensual del archivo físico y digital de facturas, remitos y recibos.
- Procesamiento de transferencias y movimientos bancarios.
- Gestión de correspondencia y coordinación de servicios de cadetería (recepción, preparación y envío).
- Gestión de compras y control de stock de insumos de oficina.
- Coordinación de servicios de mantenimiento edilicio.
- Realización de trámites externos en los casos que se requiera.

FORMACIÓN CURRICULAR REQUERIDA

Bachillerato completo (excluyente).

Se valorará formación técnica o profesional, en estudios de Administración, Secretariado Ejecutivo o carreras afines.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia previa de al menos 2 años en cargos de atención al público y tareas de soporte administrativo (deseable).

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

Dominio avanzado de herramientas de Office y Google Suite (excluyente).
Idioma Inglés: Nivel B2 o equivalente (excluyente).

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Compromiso y orientación a resultados
- Iniciativa y proactividad
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Organización y gestión del tiempo
- Trabajo en equipo y excelentes relaciones interpersonales.
- Fluidez en comunicación oral y escrita

BUSCAMOS PERSONAS QUE COMPARTAN NUESTROS VALORES:

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

CONDICIONES DEL CONTRATO Y NIVEL SALARIAL

El contrato es en régimen de dependencia, por 40 horas semanales, con modalidad de trabajo presencial de 9 a 17 hs, con remuneración correspondiente a la base para el cargo asistente, según escala salarial de ANII.

FORMA DE POSTULACIÓN

Las postulaciones se reciben únicamente a través de la web: <https://reclutamiento.anii.org.uy/> referencia "Ref. 2025_133" hasta el día 13/01/2026. 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!