

PwC

Selecciona para:

**INAC**

## **Auxiliar Administrativo de Asesoría Jurídica Ref. 9052**

Requisitos:

- Técnico en Administración o similar.
- Se valorará haber cursado bachillerato orientación Humanístico, opción Derecho.
- Experiencia laboral de 6 meses en cargos de similar responsabilidad, preferentemente en estudios jurídicos o área legal de organización pública o privada.
- Dominio de herramientas informáticas, nivel Office.

Responsabilidades:

- Realizar tareas administrativas vinculadas a la Asesoría Jurídica, de acuerdo a los requerimientos normativos del Instituto.
- Ingresar a la base de datos de la Gerencia (ASUNDAL) expedientes para el inicio de acciones judiciales de cobro.
- Intimar pagos por las vías previstas en la normativa vigente.
- Realizar seguimiento y controlar el Registro de Deudores en trámite judicial.
- Apoyo administrativo a la tarea de los abogados del Área.
- Llevar el Registro de Antecedentes de infractores del Instituto.
- Elaborar proyectos de informes y resoluciones.
- Realizar funciones operativas y administrativas de atención al público.
- Revisar Diarios Oficiales a efectos de constatar nuevas normativas, modificaciones o notificaciones que involucren a INAC o relacionadas al sector cárnico y proceder a su archivo.
- Colaborar con Asistente de Gerencia con el control y actualización de Inventario.
- Realizar otras tareas requeridas afines a su función.

Las personas interesadas deberán hacernos llegar sus antecedentes –**hasta el lunes 28 de mayo**– a través de nuestro sitio web: [pwc.com.uy/rrhh](http://pwc.com.uy/rrhh). Mencionar el número de referencia correspondiente.

**En el llamado se tendrá en cuenta lo preceptuado por las Leyes N° 18.561 de 19/02/2010 y N° 19.122 de 21/08/2013.**