

Oportunidad Laboral

Recepcionista administrativo/a para INAC

Nos encontramos en la búsqueda de perfiles con formación técnica en administración y/o secretariado que a su vez cuenten con experiencia previa en posiciones de atención al cliente y administración.

¿Te gustaría formar parte del equipo de INAC? ¡Postulate!

Requisitos:

- Formación técnica en administración y/o secretariado
- Inglés intermedio
- Manejo avanzado de paquete office

Como recepcionista administrativo/a en nuestro Instituto, tendrás los siguientes desafíos y objetivos:

- Gestión administrativa de espacios comunes del instituto, así como soporte administrativo a Capital Humano y otras áreas de la organización.
- Gestión de salas de reuniones: reserva, control y solicitud de insumos para las salas
- Soporte en procesos de compra
- Ingreso de información de procesos contables en el sistema
- Soporte en procesos documentales
- Coordinación de reuniones, entrevistas y actividades
- Actualización de información y seguimiento de contratos laborales en los distintos sistemas internos de la organización
- Asistencia y colaboración en la organización de jornadas y talleres internos
- Otras tareas administrativas y de gestión

Se ofrece

Este rol desempeñará sus tareas de lunes a viernes, jornada completa, en la oficina de Ciudad Vieja.

Brindamos la posibilidad de incorporarse a una institución que contribuye al desarrollo y posicionamientos de un sector insignia de nuestro país.

¡Postulate!

Postulate aquí
Portal laboral de Randstad

Este llamado está dirigido a personas inscriptas en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad (Ley 19.691) que cumplan con las condiciones e idoneidad requeridas para el cargo.