

Oportunidad Laboral

Asistente administrativo proyectos TI para la Gerencia de Tecnología de la Información - INAC

Nos encontramos en la búsqueda de perfiles con formación técnica en administración. ¿Te gustaría formar parte del equipo de INAC? ¡Postulate!

Requisitos:

- Estudios de Técnico en administración o similar.
- Conocimientos en gestión de proyectos de TI, manejo de herramientas de software relacionadas con la gestión de proyectos y de incidentes.
- Mínimo 2 años de experiencia vinculada a brindar apoyo administrativo en proyectos de TI.
- Inglés a nivel intermedio.

Como Asistente administrativo proyectos TI en nuestro Instituto, tendrás los siguientes desafíos y objetivos:

El objetivo principal del cargo es controlar y estandarizar la ejecución de proyectos según la metodología definida, informando sobre el progreso de todos los proyectos relacionados con la Gerencia de TI para contribuir a los objetivos de la misma.

- Documentar, difundir y colaborar en la implementación de la metodología para la gestión de proyectos de TI y realizar seguimiento.
- Brindar asistencia administrativa en la planificación, diseño y control de políticas y planes a las áreas involucradas en los proyectos.
- Analizar las propuestas tecnológicas para asegurar que cumplen con los requisitos administrativos.
- Controlar el cumplimiento de las propuestas de trabajo acordadas con empresas contratadas.
- Supervisar el cumplimiento de procedimientos administrativos y metodologías de trabajo vinculada a proveedores y a equipos internos.
- Realizar el seguimiento periódico de cada proyecto.
- Elaborar informes de seguimiento y recomendaciones manteniendo informada a la Gerencia sobre el estatus de los proyectos.
- Trabajar con equipos interdisciplinarios.

- Capacitar a referentes de distintas áreas en el uso de aplicaciones y cumplimiento de procesos.

Se ofrece

La oportunidad de trabajar en un entorno de trabajo colaborativo y dinámico, con participación en proyectos interdisciplinarios, desafiantes y diversos. La generación de impacto de su trabajo, en este caso, aportando al desarrollo de la marca país. Contrato en relación de dependencia.

Modalidad de trabajo híbrido, de lunes a viernes 40 horas semanales.

Si te apasionan los desafíos, ¡postulate!

Postulate aquí
Portal laboral de PWC

En el llamado se tendrá en cuenta lo preceptuado por las Leyes: N° 18.561 de 19/02/2010, N° 19.122 de 21/08/2013, N° 19.684 de 26 de octubre de 2018 y N°19.889 de 9 de julio de 2020.