

CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO

PARA EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE 3RA. PARA DEPÓSITO DE OPERACIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

REQUISITOS

Formales

- Estudios secundarios completos, preferentemente egresado de escuela técnica.
- Edad hasta 45 años.

Conocimientos y Experiencia

- Conocimientos de herramientas informáticas y manejo de utilitarios (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico, Internet).
- Experiencia en tareas administrativas simples.

Habilidades

- Condición física aceptable para realizar trabajos de clasificación y estiva de equipos y elementos.
- Muy buena disposición para trabajar en equipo.
- Personalidad proactiva.
- Comunicación fluida y muy buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Actitud positiva para la incorporación de nuevos conocimientos.
- Capacidad de adaptación a diferentes horarios y escenarios laborales.

Disponibilidad

- Amplia disponibilidad horaria para atender los requerimientos del puesto.
- Inmediata disponibilidad.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Realizar las tareas administrativas de planteo simple correspondientes a su área.
- Realizar tareas de recepción, entrega, registro y guarda de elementos correspondientes a su área.
- Llevar el control de existencia según inventario.
- Ordenar y mantener registrados los equipos y accesorios que administrativamente se encuentren asignados al área de trabajo.
- Colaborar con la entrega, recepción y registro de los elementos que se requieran y se encuentren asignados administrativamente en el área de trabajo.
- Realizar la confección de planillas y partes diarios de los elementos que son requeridos al área de trabajo.
- Se desempeña bajo supervisión.

LUGAR DE INSCRIPCIÓN: Sede del Sindicato Argentino de Televisión, Servicios Audiovisuales Interactivos y de Datos (SATSAID), Quintino Bocayuva N° 50, 3° Piso, Oficina de Prensa, CABA, desde el **03/06/2013** hasta el **11/06/2013**, de 10.00 a 12.30 y de 14.00 a 17.00hs.

Es requisito indispensable presentar CV con antecedentes laborales y académicos actualizados, detallando la experiencia laboral aplicable al puesto, informando fechas de inicio y finalización, contactos y teléfonos de referencia. Asimismo deberá presentar copia de los títulos y certificados que acrediten la información detallada en el CV.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE TAREAS: RTA S.E., Unidad de Negocios Canal 7.

MODALIDAD DE EVALUACIÓN: Evaluación de antecedentes y resultado de entrevistas.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, 03/06/2013