

Para verificar la autenticidad de esta propuesta, la misma se encuentra también publicada en la página de la Facultad de Ciencias Sociales: [www.sociales.uba.ar](http://www.sociales.uba.ar) (enlace: extensión – enlace: empleo y pasantía).



## **BÚSQUEDA N°21/18**

**Estudiante intermedio de la carrera de Relaciones del Trabajo (sólo UBA), para desempeñarse como Asistente Jr. De Administración de Personal en consultora de medición de audiencia.**

### **Tareas:**

- Efectuar los ingresos y egresos del personal (altas tempranas, bajas AFIP, contratos, seguros, art, etc.) con el objetivo de cumplir con la LCT.
- Confeccionar los legajos del personal y actualizar los datos de empleados. Apertura y cierre de cuentas bancarias y solicitud de tarjetas de débito.
- Manejo de novedades y licencias (vacaciones y certificados de estudio/ médicos, etc.).
- Seguimiento de proveedores del sector, altas y bajas (incorporaciones, control médico, entrega de recibos de sueldo, etc.) y atención de consultas a empleados.

- ⇒ **Estudiante de la Carrera de Relaciones del Trabajo(UBA)**
- ⇒ **Tener aprobadas entre 15 y 20 materias de la carrera (excluyendo el CBC)**
- ⇒ **Tener aprobadas las materias Administración de Personal I y II (aclarar en el CV)**
- ⇒ **Se valorará experiencia en puestos similares**
- ⇒ **Se valorará el desempeño académico.**
- ⇒ **Conocimiento intermedio de idioma inglés**
- ⇒ **Conocimientos intermedios del programa Excel, Word, Access, Outlook, Exploradores.**

⇒ Se valorará formación extracurricular en administración de personal.

Sólo participarán del proceso de selección aquellos CV que detallen la información solicitada.

**Tipo de contratación:** Efectivo.

**Duración:** Por tiempo indeterminado

**Remuneración bruta:** \$ 22.000

**Horario:** lunes a viernes de 9 a 18 hs.

**Zona:** CABA – Microcentro

**Obra Social/Cobertura Médica:** Personal de Publicidad

**ART:** OMINT

**Observaciones:**

*Depositar el Curriculum Vitae en el buzón habilitado para tal fin en la Dirección de Empleo y Formación Profesional. Marcelo T de Alvear 2230, 5º piso, oficina 510 o en la sede de Santiago del Estero n° 1029 en el buzón que se encuentra en el subsuelo al lado de la videoteca.*

**Importante**

**Sólo se debe dejar un Curriculum Vitae por búsqueda, quedando a criterio del estudiante la elección de la sede en donde depositará el mismo. Aprovechamos para informales que las búsquedas que se realizan están dentro del ámbito de la Dirección de Empleo y Formación Profesional de la Facultad y que las Direcciones de Carrera no cuentan con información sobre las mismas**

**Ante cualquier consulta deberán dirigirse a la Sede de Marcelo T de Alvear 2230 Piso 5ª- Oficina 510.**

**Fecha de Cierre: recepción de los curriculum vitae desde el miércoles 9 de mayo hasta el sábado 12 de mayo de 2018 (inclusive)**

**El CV debe incluir los siguientes datos: N° de búsqueda, N° de DNI, teléfonos (particular y mensajes), los estudiantes deberán detallar la cantidad de materias aprobadas expresada en N°.**



Dirección de Empleo y Formación Profesional  
Secretaría de Extensión Universitaria  
Facultad de Ciencias Sociales  
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES  
Marcelo T. de Alvear nº 2230 P5º Of. 510  
Tel.: 5287-1722  
[empleo@sociales.uba.ar](mailto:empleo@sociales.uba.ar)  
[www.sociales.uba.ar](http://www.sociales.uba.ar)