

BÚSQUEDA N°27/23

Para organismo público de ciencia y técnica

arrera: Relaciones del Trabajo

Nivel Académico: Estudiante inicial

Nombre del área del puesto: Dirección de Administración de Recursos Humanos

Nombre del puesto: Asistente Administrativo de Control

Tareas a desarrollar: Colaborar con el área de pluriempleo y declaraciones juradas de lxs investigadores del organismo. Manejar base de datos para su análisis y formulación de informes internos y externos.

Requisitos:

- Estudiante inicial de la carrera de Relaciones del Trabajo.
- Conocimientos intermedios de idioma inglés.
- Conocimiento Avanzado de de paquete office (Word, Power Point, Excel).
- Preferentemente conocimiento de algún sistema de gestión (no excluyente)

Tipo de contratación: Planta transitoria (Ley Marco Art. 9º)

Duración del contrato: Anual (renovable)

Día y Horario: lunes a viernes de 9 a 17. (con un día de trabajo remoto)

Empleo, Pasantías y Desarrollo Profesional

.UBA SOCIALES

Facultad de Ciencias Sociales

Zona de trabajo: Polo Científico de Palermo

Remuneración (bruta): \$ 162.291.-

Remuneración (neta): \$ 130.000.-

CCT (Convenio Colectivo de Trabajo): SINEP, Agrupamiento General, Nivel C grado 00

ART: La Prevención

Cobertura Médica: Unión Personal

Se solicita a los interesados/as enviar su Curriculum Vitae a:

busquedas@conicet.gov.ar

Fecha de cierre: 10/04/2023 (inclusive)