



## **Auxiliar Administrativo (Planta Agraciada-Soriano)**

### **Seleccionamos:**

Personas para trabajo eventual por el término de un año con formación en Administración y con un buen manejo de herramientas informáticas.

Se valorarán conocimientos en RRHH y experiencia en tareas similares.

### **Tareas:**

- Control y pasaje de horas al sistema de sueldos.
- Mantenimiento de legajo de cada colaborador.
- Atención personal y telefónica a los colaboradores.
- Asistencia y colaboración en actividades de diversa índole relativas a la gestión de personas y administración de la sucursal.

### **Perfil:**

- Orientación al cliente interno y externo
- Proactividad y Responsabilidad
- Capacidad de Aprendizaje
- Flexibilidad y Adaptación al cambio
- Buen Relacionamiento Interpersonal

*Se ofrece una muy buena oportunidad para incorporarse por el período de un año a una industria química nacional de larga y reconocida trayectoria en el mercado, que ofrece oportunidades de crecimiento y buena remuneración y beneficios.*

**Aquellos interesados deberán enviar la escolaridad y postularse en:**

**[llamados@isusa.com.uy](mailto:llamados@isusa.com.uy)**

Asunto del mail: Auxiliar Administrativo-Agraciada.

**Recepción de candidaturas hasta el 31 de enero de 2024.**

*Este llamado se encuentra comprendido en el artículo 1 de la Ley N°19.691.*