

Búsquedas Internas

Código: 68

MINISTERIO DE TRABAJO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO para la Delegación Regional Zarate

VACANTES: 4

Requisitos

- Pertenecer al Régimen Estatutario de la Ley N°10.430



Formación

- Secundario Completo



Tareas

- Colaborar con tareas administrativas varias, aportando al cumplimiento de las responsabilidades y acciones del área.
- Brindar atención personal y telefónica, administrando el flujo de llamados, orientando a las distintas personas que se comunican con el área.
- Realizar la carga y gestión de datos en los sistemas informáticos correspondientes.
- Derivar información, documentos o temas con quien corresponda de acuerdo al caso.
- Dar curso a solicitudes, pedido de información y otros requerimientos.



Conocimientos

- Paquete Office, Sistema GDEBA.



Horario y Lugar de trabajo

8 a 14 hs



General Paz 554 - Zárate

Postulate y enviá tu CV a busquedasinternas.ch@gmail.com

Indicar código de búsqueda, organismo al que pertenece y DNI