



CONVOCATORIA A RECEPCIONISTA/AUXILIAR DE SECRETARÍA

PARA LA CONFEDERACIÓN URUGUAYA DE ENTIDADES COOPERATIVAS CUDECOOP

TAREAS:

- Recepción y atención al público (presencial y telefónica)
- Atención a proveedores
- Recepción y distribución de correspondencia
- Archivo
- Agenda y distribución de salas para reuniones
- Preparación de salas para reuniones
- Apoyo para actividades/eventos de la Confederación

REQUISITOS:

Estudiante de Secretariado o Administración, proactividad, buen relacionamiento interpersonal, capacidad de trabajo en equipo, puntualidad, orientación al detalle y buen manejo de herramientas informáticas.

Responde a Secretaría General.

Horario de Lunes a Viernes de 13 a 17 horas. Se valorará flexibilidad horaria.

REMUNERACIÓN: \$u 11.781 nominales

Tipo de contratación: Contrato de Trabajo a término por 12 meses

Interesadas/os enviar su Currículum Vitae a cudecoop@cudecoop.coop hasta el 24 de marzo.