

Llamado para cubrir un puesto de:
Auxiliar Administrativo - CAMPUS SALTO
Ref.: SOLADM- 266

Perfil del puesto:

Nuestra búsqueda se orienta a personas que cuenten con experiencia administrativa o en áreas afines.

La persona seleccionada tendrá como desafío colaborar con la atención de forma presencial, telefónica y virtual a estudiantes, profesores y funcionarios a fin de guiar, derivar y resolver planteos y consultas.

Principales responsabilidades:

- Colaborar con la atención del cliente interno y externo de la universidad, afín de guiarlo en lo referente a los cursos.
- Colaborar con otras unidades de la Universidad, afín de contribuir con el correcto flujo de información entre las oficinas.
- Colaborar y facilitar información de primer nivel a los estudiantes, en lo que refiere a aspectos académicos y financieros, para contribuir al adecuado desarrollo de la vida estudiantil.
- Informar a los estudiantes sobre cuestiones tales como el calendario académico, clases, códigos (ID) de inscripción a cursos y exámenes.
- Colaborar con otras tareas administrativas tales como: ejecución de actividades, realización de calendarios académicos, reservar salones, coordinación de eventos, entre otros.

Requisitos:

- Estudiantes universitarios avanzados.
- Experiencia en atención al cliente.
- Manejo del paquete Microsoft Office.
- Se valora haber realizado el curso de secretariado.
- Se valora experiencia en cargos afines.

Disponibilidad horaria: 30 horas semanales, de lunes a viernes de 15 a 21hs y sábados a convenir.

Postulación: Los candidatos deben completar sus datos [aquí](#). La referencia correspondiente al presente llamado es: SOLADM – 266. El plazo de postulación vence el **24 de junio de 2024**.