

LLAMADO PARA UN PUESTO DE:  
**Auxiliar administrativo** para el área de  
CONTROL Y REGISTRO - BEDELIA  
**REF: SOLADM-292**

Nuestra búsqueda se orienta a personas próximas a graduarse de carreras relacionadas con el área de Administración.

Si eres una persona detallista y ordenada, con gusto por el trabajo en equipo, tendrás el desafío de formar parte de la oficina de Control y Registro de Bedelía de la UCU.

La oficina de Control y Registro se encarga de respaldar la actividad académico-administrativa de diversas áreas de la Universidad gestionando y finalizando procesos que impactan directamente en los registros académicos de los estudiantes.

**Principales responsabilidades:**

- Crear, organizar el legajo de los estudiantes, asegurando que todos los documentos requeridos se encuentren debidamente registrados y accesibles.
- Actualizar la información académica de los estudiantes en el sistema.
- Recepcionar y modificar las actas según corresponda.

**Requisitos excluyentes:**

- Estudiantes próximos a finalizar su carrera en áreas afines a la administración.
- Buen manejo de herramientas informáticas (Excel nivel intermedio).

**Disponibilidad horaria:** 30 horas semanales, de lunes a viernes de 9.00 a 15.00hs.

**Tipo de contratación:** a término, zafral.

**Postulación:** Los candidatos deben completar sus datos [aquí](#). La referencia correspondiente al presente llamado es: **SOLADM – 292**. El plazo de postulación vence el **2 de diciembre de 2024**.

**El presente llamado se encuentra comprendido por lo dispuesto en la Ley Nº 19.691 sobre promoción del trabajo para personas con discapacidad. La persona en situación de discapacidad deberá expresarlo en su postulación y estar inscripta en la Comisión Nacional Honoraria de la Discapacidad.**