

Les recordamos que el Departamento no realiza ningún tipo de filtro con las postulaciones recibidas. Les agradecemos que antes de postularse, corroboren que reúnen todos los requisitos que la empresa solicita.

SALIDA PROFESIONAL

Empresa del Rubro de Inversiones Inmobiliarias

SELECCIONA:

Asistente Administrativo - Comercial

Requisitos:

Estudiante de Contador Público o de Adm. de Empresas próximo a egresar, con excelente manejo de Excel, Word, Power Point e Internet, y experiencia obtenida en labores administrativas/contables que requieran organización y método, así como en actividades de soporte comercial que impliquen creatividad e iniciativa. Se busca una persona dinámica y proactiva, a la vez muy organizada y metódica, con perfil para el área comercial para conocer y colaborar en el rubro inversiones inmobiliarias.

Tareas y Responsabilidades:

Soporte Administrativo: trámites en bancos, envío de documentación a profesionales; control de documentación; actualización de inventarios; atención al cliente; actualización base de datos clientes. Soporte Comercial: asistir a las firmas en representación de la empresa; preparación de documentación; preparación de material promocional para clientes.

Horario: De lunes a viernes de 13:00 a 19:00, y dos sábados al mes de 10:00 a 13:00 horas.

Contactos:

**Enviar CV y Aspiraciones Salariales, a psp@um.edu.uy indicando
Nº de referencia 2383.**

NOTA DE PSP: Les agradeceremos no enviar las aspiraciones salariales en el cuerpo del correo electrónico. Sírvanse enviarlas en un documento de Word o en una hoja anexa al CV.
Muchas gracias.

**PLAZO:
29 de julio
(Hasta las 12:00 horas)**