ASOCIACIÓN MÉDICA DE SAN JOSÉ

REALIZA LLAMADO

ASPIRANTES PARA COBERTURA DE CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN FILIAL CIUDAD DEL PLATA

La búsqueda:

- Se orienta a personas responsables frente a la tarea, organizadas, dinámicas con iniciativa y disposición al trabajo en equipo con interés en incorporarse a una Institución con amplia trayectoria en el Departamento.

- Será responsable de brindar una atención administrativa personalizada a los Usuarios brindando soluciones de forma inmediata a problemas que se presenten desempeñando tareas en las siguientes áreas de la Filial de Ciudad del Plata:
  - Despacho de Órdenes.
  - Técnicas diagnósticas.
  - Farmacia.

Requisitos:

(Presentar documentación probatoria)

- Bachillerato completo aprobado (Secundaria o UTU) **– excluyente-**
- Titulo de Auxiliar en Farmacia o Idóneo en Farmacia habilitado por MSP **(excluyente).**
- Conocimientos básicos en Administración de Empresas y/o Auxiliar Administrativo Contable (UTU u otra Institución) -se valorará-.
- Formación en Informática Operador Windows **(excluyente).**
- Manejo de Programas informáticos relacionados a Cobranzas y/o Facturación (se valorará).

- Experiencia Laboral documentada en manejo de Caja, atención al público y despacho de medicamentos (se valorará).
- Amplia disponibilidad y flexibilidad horaria **(excluyente).**
- Residir en Ciudad del Plata **(excluyente).**

No está contemplado en la propuesta laboral el pago de traslado a oficinas.

Condiciones del puesto de trabajo:

Desempeñará sus funciones en AMSJ Filial Ciudad del Plata pudiendo desempeñarse en alguna ocasión en otras Filiales mediante un Régimen de trabajo de **Martes a Viernes de 14hs. a 21 hs. y Sábados de 8hs. a 15hs.**

Remuneración:

De acuerdo al Consejo de Salarios Grupo 15.

Competencias Personales:

- Actitud Proactiva
- Adaptabilidad a los Cambios
- Adaptabilidad al Trabajo en Equipo
- Aprendizaje y Desarrollo
- Capacidad de Comunicación
- Compromiso
- Confidencialidad
- Credibilidad Técnica
- Manejo y Resolución de problemas
- Orientación al Cliente y/o Usuario
- Planificación y Organización
- Relacionamiento Interpersonal
- Responsabilidad
- Tolerancia a la Presión

Etapas del Proceso de Selección:

1. Pre - Selección de candidatos a partir de los Curriculum Vitae recibidos.

2. Evaluación Psico - técnico - laboral.

3. Entrevista Personal con el Área de Gestión Humana.

4. Entrevista de Evaluación Técnica y Personal con el Jefe del Sector.

Documentación a presentar:

- CARTA CON DATOS PERSONALES:
Nombre completo, Domicilio, Edad, Teléfonos de contacto (fijo y/o celular, correo electrónico). Indicar la motivación para presentarse al Llamado.

- CURRICULUM VITAE
actualizado detallando la Formación y la Experiencia Laboral desarrollada indicando Referencias Laborales y Personales.

- COMPROBANTE DE DOMICILIO.

- ESCOLARIDAD (FÓRMULA A69) Y CERTIFICADO
de la Institución de Enseñanza Secundaria que acredite que tiene Bachillerato cursado y aprobado.

- CERTIFICADOS DE LOS CURSOS Y/O CAPACITACIONES REALIZADAS
indicando año en que cursó la misma, carga horaria e indicar sí la formación esta aprobada o a rendir examen.
Deberá presentar Certificado de estudios (ambos lados).

- CONSTANCIA Y/O CARTA DE RECOMENDACIÓN DE EMPRESAS
para las que haya trabajado (*en caso de disponerla).*

- FOTOCOPIA :
C.I., Credencial Cívica, Carné de Salud Vigente.

- De incorporarse a trabajar en la Institución deberá presentar fotocopia del certificado que tiene vigente la vacuna HEPATITIS B**.**

INSCRIPCIONES:

Los interesados se deberán postular a través del siguiente correo electrónico:

cv@amsj.com.uy

indicando en el Asunto: "Llamado AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN FILIAL CDP".

En caso de no presentar la documentación solicitada en las Bases en formato digital (ya sea copia o escaneo del documento) ***la postulación no será aceptada.***

Plazo: Hasta el Miércoles 21 de Agosto a las 16 hs.

A considerar:

- Las comunicaciones que se establezcan con los postulantes se realizarán por correo electrónico aportado en el CV.

Gerencia de Gestión Humana

San José, Jueves 8 de Agosto de 2019.