

TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Asistente Administración - Fundación Ceibal

Fundación Centro Ceibal para el Estudio de las Tecnologías Digitales en la Educación -en adelante Fundación Ceibal- es una institución autónoma y sin fines de lucro cuya misión es promover, desarrollar y coordinar proyectos de investigación, innovación y divulgación sobre tecnología y aprendizaje, en colaboración con la comunidad educativa y académica nacional e internacional. En este marco, la Fundación Ceibal lidera proyectos de investigación en Uruguay y América Latina vinculados al desarrollo de la educación digital en el ámbito de las políticas públicas.

La búsqueda está orientada a seleccionar una persona para cumplir el rol de Asistente de Administración para desarrollar tareas vinculadas al área presupuestaria, compras, cuentas a pagar, seguimiento de contratos, y otras actividades administrativas.

1. Descripción general del puesto

Buscamos una persona proactiva y con iniciativa que se adapte al trabajo en una organización pequeña, con diversos proyectos y fuentes de financiamiento para realizar la asistencia en la gestión administrativa y presupuestaria de proyectos de la Fundación, en articulación con el área administrativa y financiera de Ceibal.

Reportará directamente a la Coordinadora General de Gestión y Administración, o a quien ésta delegue.

Dedicación: full time (8 horas semanales) presencial.

Contratación: a término por seis meses con opción a renovación.

2. Tareas

- Solicitud de presupuestos
- Solicitudes de recursos
- Rendición de viáticos
- Seguimiento de vencimientos de contratos (Recursos Humanos y Compras)
 - Notificación a los que se vencen los contratos
 - Notificación a los proveedores para envío de las facturas



- Control de presupuesto de la Fundación
- Control de presupuesto de proyectos
- Mantenimiento de diversos registros de control (ejecución, contratos, etc)
- Mantenimiento del registro de facturas y de OCs
- Asistencia para el Orden del día
- Asistencia en el manejo del tablero de control

3. Requisitos

- Estudiante próximo a recibirse o profesional universitario con experiencia contable y gestión presupuestal (mínimo 2 años de experiencia)
- Muy buena capacidad de gestión autónoma de los procesos y tareas operativas
- Excelente manejo de planillas electrónicas
- Excelente comunicación oral y escrita
- Capacidad para trabajar en un equipo pequeño y dinámico
- Proactividad y capacidad de adaptación al cambio
- Ingreso: 1 de abril

4. Se valorará:

- Experiencia en gestión presupuestal con diversas fuentes de financiamiento en proyectos internacionales.

5. Postulación:

Enviar CV, carta de motivación y expectativas salariales a postulaciones@fundacionceibal.edu.uy, indicando en el asunto: "Postulación Asistente Administración - Fundación Ceibal" .

El llamado estará abierto hasta el día 19 de marzo de 2024. No se recibirán propuestas más allá de este plazo.