

**Cargo de Especialista en Administración y Gestión Integrada
Parque Eólico Artilleros**

Técnico en Administración (Egresado de DGETP – UTU; Escuela de Administración)

1. Requisitos

- Formación en certificación en Normas ISO 9000.
- Experiencia en tareas administrativas (cuentas corrientes, gestión de pagos, caja chica).
- Manejo fluido de herramientas informáticas Office (Word, Excel, Power Point).
- Radicación actual, o disponibilidad para radicarse en localidad próxima al parque eólico.

2. Funciones a desempeñar

El cargo reportará al Técnico en Administración y Finanzas y tendrá las funciones que se listan a continuación, siendo muy importantes las habilidades de organización, capacidad analítica, trabajo en equipo y comunicación, para su desempeño.

Relativas a Gestión Integrada:

- Colaborar en la identificación y definición de procesos de la sociedad.
- Colaborar en la elaboración, revisión y/o adecuación de la documentación y registros de que dispone la sociedad, que fuera necesaria para asegurar el cumplimiento de los requisitos previstos en las Normas ISO 9001, 14001 y 45001.
- Colaborar en la determinación y puesta en práctica de técnicas y procedimientos necesarios que permitan a la sociedad certificar en las normas mencionadas.
- Relevar y sistematizar datos que sirvan de base para el diagnóstico y diseño de mejoras en los sistemas de gestión de la sociedad.
- Elaboración de actas de reunión y seguimiento del cumplimiento de los compromisos asumidos en éstas.

Relativas a Administración

- Gestionar internamente las cuentas corrientes de proveedores, realizando el análisis de las diferencias que pudieran detectarse, logrando dar resolución a las mismas.
- Realizar informes sobre el status de cada proveedor, de acuerdo a lo que le sea requerido.
- Alertar a la Gerencia frente a desvíos de la política de pagos fijada.
- Controlar operaciones de tarjetas corporativas prepagas y realizar las conciliaciones y solicitudes de reposición que correspondan.
- Colaborar con la realización de tareas administrativo financieras que puedan requerirse.

3. Requisitos no excluyentes

Se valorará:

a) Poseer cursos o actividades formativas en:

- Normas ISO 14001 y 45001
- Sistema de Gestión Integrado
- Áreas de gestión, administración

b) Poseer experiencia en:

- certificación de Normas ISO 9001, 14001 y 45001

c) Uso fluido del idioma inglés.

d) Disponer de libreta de conducir.

4. Régimen de trabajo

- Las jornadas laborales serán de lunes a viernes 44 hs semanales.
- Horario de referencia: lunes a jueves de 7 a 17:00 hs y viernes de 7 a 16:00 hs, con descanso de una hora a mediodía.
- Lugar de trabajo: Parque Eólico Artilleros, ruta 22 km 37.
- En caso de ser necesario trasladarse dentro o fuera del parque durante su horario de trabajo, utilizará el vehículo de la empresa.

5. Entrega de documentación:

Los postulantes deberán enviar al correo electrónico:

contacto@artilleroeolica.com.uy con el asunto "Postulación Especialista en Administración y Gestión Integrada", hasta el día 08/12/2023 inclusive, con la siguiente documentación:

- Foto carné.
- Currículo Vitae con certificaciones.
- Copia de cédula de identidad vigente.
- Copia de libreta de conducir