



GREMEDA I.A.M.P.P.  
Institución Asistencia Médica Privada  
de Profesionales

## **LLAMADO A ASPIRANTES PARA CUMPLIR TAREAS ADMINISTRATIVAS EN LA INSTITUCION EN LA CIUDAD DE BELLA UNION (Suplencias).**

**DICIEMBRE 2024.**

### **REQUISITOS EXCLUYENTES.**

-18 a 40 años de edad. (MAYORES DE 35 AÑOS DEBERÁN ACREDITAR AÑOS DE APORTES EN RELACIÓN LABORAL FORMAL, MEDIANTE HISTORIA LABORAL EXPEDIDA POR B.P.S., EN PROPORCIÓN A LOS AÑOS QUE SUPEREN LOS 35).

- BACHILLERATO COMPLETO DE SECUNDARIA (ORIENTACIÓN CIENTÍFICO, HUMANÍSTICO O BIOLÓGICO) O UTU (EMT O EMP CON BP). FORMULA 69.

- AMPLIA DISPONIBILIDAD HORARIA PARA TURNOS ROTATIVOS, FINES DE SEMANA Y FERIADOS DEPENDIENDO DEL SECTOR DONDE CUMPLA TAREAS.

### **TAREAS.**

TODAS LAS VINCULADAS A DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN. SEAN INTERNAS O DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

## **EXIGENCIAS PERSONALES VINCULADAS AL TIPO DE TAREAS.**

Dado el tipo de tarea a realizar se requiere:

- capacidad de sigilo y confidencialidad.
- capacidad de aprendizaje y análisis.
- importante poder de concentración en la tarea.
- iniciativa, seguridad y madurez.
- estabilidad emocional para trabajar bajo presión/plazos.
- pro actividad.
- amplia voluntad laboral.
- disposición a trabajar en equipo.
- capacidad de relacionamiento.
- cordialidad en el trato.
- desarrollar sentimiento de pertenencia.
- responsabilidad por la tarea y ante la autoridad y normas institucionales.

## **SE VALORARÁ**

- BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE UTU, CURSO ADMINISTRACIÓN EN UTU, U OTRAS INSTITUCIONES AVALADAS POR MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
- EXPERIENCIA NO MENOR A LOS **6 MESES**, PROBADA, RELACIONADA AL AREA ADMINISTRATIVA (PUDIENDO ACUMULAR MAS DE UN TRABAJO PARA COMPUTAR EL PERIODO).
- MANEJO DOCUMENTADO Y FLUIDO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (DE WORD, EXCEL, POWER POINT, CORREO ELECTRONICO).
- SER AFILIADO A LA INSTITUCIÓN, CON UNA ANTIGÜEDAD NO MENOR A TRES MESES.

**CARGA LABORAL:** 7 HS. DIARIAS.

**SALARIO INICIAL:** LAUDO GRUPO 15 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

**FORMA DE VINCULACION DEL SELECCIONADO:** RELACION DE DEPENDENCIA. CONTRATO A PRUEBA.

**LUGAR DE TRABAJO:** GREMEDA FILIAL BELLA UNION.

**FORMA Y PLAZO LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE CV Y COMPROBANTES:** HASTA DÍA **VIERNES 13 DE DICIEMBRE 2024** AL CORREO [gremedallamados@gmail.com](mailto:gremedallamados@gmail.com) (única vía de recepción), en formato PDF en un único archivo, debiendo identificar en el ASUNTO: **Llamado ADMINISTRATIVOS SUPLENTE BELLA UNION DIC. 2024.**

**SELECCIÓN INCLUYE ESTUDIO DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, ENTREVISTA PSICOLABORAL Y ENTREVISTA CON JEFE DEL DEPARTAMENTO.**

**Nota:** Quien resultare seleccionado/a deberá al momento de comenzar a prestar servicios presentar certificado de antecedentes judiciales exigido por Ley 19.791.

**P/GREMEDA I.A.M.P.P.**