

Funciones generales del cargo

- El puesto requiere la capacidad de realizar informes con herramientas informáticas como *Google Sheets*, *Google Docs*, manejo avanzado de *Excel*, tablas dinámicas, y paquetes de *Microsoft Office*.
- Elaboración de contratos personales y de servicios, comunicados, notas.
- Confección de cuadros comparativos de ofertas, adjudicación, presupuestos y procesos de licitación privada.
- Obtención de justificantes de gastos, escaneo, recopilación y orden de documentos (facturas, recibos, autofacturas, órdenes de pago, etc.). Carga de información en una base de datos para su registro y obtención de informes.
- Apoyo administrativo general: gestionar la correspondencia, atender llamadas telefónicas, coordinar reuniones y apoyar en la gestión de proyectos.
- Otras funciones propias de departamento y cargo.

Remuneraciones y condiciones asociadas al cargo

- Salario fijo mensual de 3.000.000 con aporte a IPS.
- El trabajo implica hacer oficina en Asunción y visitar eventualmente las zonas de Misiones, Canindeyú, San Pedro y Caazapá.
- Horario de trabajo: lunes a viernes de 08:00 a 12:00 hs y de 13:00 a 17:00 hs.
- Proveemos de movilidad para realizar las actividades, y todas las herramientas necesarias.
- El periodo de prueba es de 30 días.

Enviar los perfiles al correo: seleccion@cepag.org.py con copia a direccion@cepag.org.py indicar Ref.: Asistente Administrativo Contable.

Recepción de CV: Hasta el 01/04/2025