



AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Colegio Nuestra Señora del Montserrat
Tres Ombúes - Montevideo

Descripción del Cargo:

Como Auxiliar Administrativo en uno de nuestros colegios de la red, tu papel desempeñará un papel crucial en el éxito de nuestra misión. Tus responsabilidades clave incluirán:

- Brindar apoyo administrativo al equipo directivo del colegio.
- Servir como enlace entre el colegio y la oficina central de Fundación Sophia.
- Gestionar las cobranzas - seguimiento de deudores.
- Colaborar en el proceso de admisiones de nuevos estudiantes.
- Administrar la caja chica.
- Atender llamadas telefónicas y desempeñar funciones de portería parte del horario laboral.
- Generar informes de incidencias laborales para las liquidaciones de sueldos.

Horario laboral: Lunes a Viernes de 12:30 a 16:30.

¡Te invitamos a ser parte!

Requisitos excluyentes:

- Ser estudiante de carreras de grado, tecnicaturas o cursos de ciencias económicas (contabilidad, administración, economía).
- Manejo de herramientas Office y Google Drive

Se valorará:

- Experiencia previa en administración o secretaría en centros educativos.
- Conocimientos de Sistema Odoo.
- Conocimientos de Sistema Clock.

Completar el formulario de postulación: <https://forms.gle/U1aDvBMioxDfxser6>