



Perfil de puesto: Auxiliar administrativo Facultad Derecho y Ciencias Políticas

Puesto: Auxiliar administrativo

Unidad Académica: Derecho y Ciencias Políticas

Función Principal: Asistir al equipo de la Facultad en la ejecución de tareas administrativas y operativas diarias, contribuyendo al buen funcionamiento de la misma.

Responsabilidades y tareas

- Atención al estudiante y al docente, orientación personalizada
- Recepción de consultas y soporte administrativo a la gestión
- Cumplimiento del reglamento interno y mantenimiento del orden en documentación y áreas comunes
- Colaboración con actividades propias de la unidad académica

Requisitos y habilidades

- **Formación:** Estudios secundarios, técnicos y/o universitarios
- **Experiencia:** Se valorará experiencia laboral previa.
- **Habilidades Técnicas:** Manejo de TICs
- **Competencias blandas:** Responsabilidad, organización, confidencialidad, habilidades de comunicación oral y escrita, proactividad, trabajo en equipo, adaptabilidad.

Jornada laboral

- **Modalidad:** Presencial, en ciudad de Santa Fe
- **Días y horario:** Lunes a viernes de 10 a 18 hs