**Asistente Ejecutivo de CCE de Rivera y Tacuarembó**

Con el fin de promover el desarrollo productivo sostenible del país, a través de instrumentos que fomenten la mejora de la competitividad empresarial de las MIPYME´S en todo el territorio nacional, se crean los Centros de Competitividad Empresarial (CCE).

Los mismos son espacios que brindarán a las MIPYME´S una oferta de apoyo integral para su crecimiento y desarrollo, identificando y priorizando necesidades, a partir de las cuales generar planes de trabajo tendientes a cerrar las brechas de competitividad mediante la realización de asesorías técnicas y capacitación.

El objeto del contrato es la incorporación de un Asistente Ejecutivo, el cual tendrá como principal responsabilidad tareas de soporte administrativo y logístico, asi como la atención y orientación inicial de los usuarios que arriben al CCE.

**Características de la contratación:**

**Actividades y funciones:**

* Brindar asesoramiento y orientación inicial a los clientes que arriben al centro.
* Realizar las tareas de soporte administrativo y logístico para el adecuado funcionamiento interno del Centro y de las actividades que se realicen.
* Generar y mantener actualizadas las bases de datos del Centro.
* Registrar y mantener actualizado el registro de las acciones del CCE en la plataforma de soporte tecnológico.
* Contribuir con la difusión y promoción de las acciones desarrolladas por el Centro.
* Gestionar la operativa regular del Centro con referencia a compras de insumos, trámites administrativos y manejo diario de caja chica, entre otros.
* Asistir a los asesores en los temas que sean definidos por el Asesor Técnico Senior.

**Supervisión:** La supervisión estará a cargo del Asesor Técnico Senior.

Perfil:

**Estudios cursados:**

Técnico en gestión de empresas, administración, secretariado o afines.

**Experiencia laboral:**

Se valorará experiencia en atención al público, especialmente a empresas y/o emprendedores.

Marcado perfil comercial. Excluyente excelente dominio de herramientas informáticas.

**Competencias personales:**

Orientación a resultados

Metodicidad

Proactividad

Buen relacionamiento interpersonal

Capacidad de control y seguimiento

Vocación de servicio

**Carga horaria y Honorarios:** Los honorarios mensuales serán de $más IVA por la totalidad de los servicios prestados y por todo gasto u otro concepto.

El cargo implica una dedicación mínima de 40 horas semanales.

Radicación: El cargo requiere dedicación en el departamento.

**Plazo:** Será de 12 meses, renovándose automáticamente por iguales períodos si ninguna de las partes manifestara su voluntad en contrario con un preaviso de 30 días, previos a la fecha de vencimiento del plazo original o de cualquiera de sus prórrogas.