



Llamado a auxiliar administrativo – Sede Montevideo

La Universidad CLAEH se encuentra en la búsqueda de un/a Administrativo/a para incorporarse a su equipo de trabajo en la Sede de Montevideo.

Se busca una persona con experiencia comprobable en tareas administrativas, organizada, resolutive y con buen trato interpersonal, para desempeñarse en tareas vinculadas a la gestión académica, administrativa y financiera de la institución.

Principales tareas:

- Gestión administrativa de alumnos.
- Atención y seguimiento de consultas de estudiantes.
- Gestión de inscripciones y documentación estudiantil.
- Seguimiento y control de pagos de estudiantes.
- Control y seguimiento de alumnos morosos.
- Contacto y coordinación con estudiantes por situaciones administrativas y financieras.
- Gestión y seguimiento de convenios de pago.
- Carga y control de información en sistemas de gestión.
- Conciliación y control básico de documentación administrativa.
- Organización y archivo de documentación física y digital.
- Elaboración de reportes administrativos y financieros básicos.
- Coordinación con áreas académicas, contables y administrativas.
- Apoyo en procesos de facturación y cobranzas.
- Seguimiento de contratos y documentación institucional.
- Apoyo en tareas generales de administración universitaria.

Requisitos:

- Experiencia previa comprobable en tareas administrativas (excluyente).
- Formación en Administración, Contabilidad o áreas afines.
- Manejo de herramientas informáticas (Excel, correo electrónico y sistemas de gestión).
- Buen manejo organizativo y capacidad de seguimiento de múltiples tareas.
- Buen relacionamiento interpersonal y orientación al servicio.
- Capacidad para trabajar en equipo y coordinar con distintas áreas.
- Perfil proactivo, responsable y resolutivo.

Se valorará:

- Experiencia en instituciones educativas privadas.
- Experiencia en gestión de alumnos y cobranzas.
- Conocimientos de procesos administrativos y financieros.
- Manejo de sistemas de gestión académica.

- Experiencia en atención al público y trato con estudiantes.

Modalidad:

- Jornada de 8 horas diarias.
- Trabajo presencial en Sede Punta del Este.
- Incorporación a un equipo de trabajo consolidado.
- Buen clima laboral y posibilidades de desarrollo profesional.

Postulación:

Enviar CV actualizado a seleccionpersonal@claeu.edu.uy con fecha límite el 20 de agosto.