

Jefe de Administración de Obra

Necesitamos una persona proactiva, ordenada, dinámica, con capacidad para la planificación y organización con conocimiento contable para liderar una administración.

Ofrecemos buen clima laboral, contratación formal, estabilidad laboral, trabajo en equipo, posibilidades de desarrollo y remuneración acorde a gestión.

La Misión del puesto es asegurar el correcto cumplimiento de los distintos circuitos administrativos con los procedimientos establecidos por la empresa.

Sus **principales actividades** serán:

- Supervisión y control de los procesos administrativos.
- Asegurar la correcta comunicación y flujo de información dentro de la empresa.
- Interacción con la Gerencia de Proyecto y la Gerencia General.
- Gestión de personal a cargo.
- Nexos con colaboradores externos (bancos, abogados, estudio contable, productores de seguros, escribanos, sistemas).
- Asegurar el cumplimiento fiscal.
- Garantizar las correctas registraciones contables y las conciliaciones de cuentas.
- Implementar los presupuestos de obra y análisis de desvíos.
- Control Recursos Humanos
- Gestión y Seguimientos de Compras Menores
- Vínculo con PSA
- Control de Gestión en el resto de las Áreas de la Obra.
- Organizar y Supervisar el Pañol de Obra.
- Armado de legajos de Pagos.

Requisitos:

- Edad: 35-55 años.
- Género: Indistinto.
- Formación: Profesionales graduados de Cs. Económicas (CPN y Administración).
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Manejo de PC, conocimiento de Microsoft Office.

Modalidad de trabajo: Presencial.