

# **CeReGAS**

## **SELECCIONA**

### **Asistente Técnico Administrativo**

El Centro Regional para la Gestión de Aguas Subterráneas en América Latina y el Caribe (CeReGAS) llama a interesados a cubrir cargo de Asistente Técnico Administrativo (perfil hidrogeología + administración).

#### **Requisitos:**

- Licenciado en Geología con hasta tres años de recibido y que haya aprobado Hidrogeología.

#### **Se valorará:**

- Experiencia en trabajos vinculados a la hidrogeología
- Experiencia en trabajos administrativos
- Cursos en Administración
- Manejo de programas informáticos del paquete office
- Conocimientos de GIS
- Dominio del idioma inglés

#### **Tareas a desempeñar**

El postulante se integrará a la Secretaría Técnica del CeReGAS y participará en las siguientes tareas:

- Relevamiento y análisis de información
- Ingreso de información a las bases de datos
- Apoyo a la organización (técnica y administrativa) de talleres y seminarios
- Elaboración de documentos técnicos
- Tareas de monitoreo en campo
- Gestión y Control de documentos administrativos
- Otras tareas que le sean asignadas.

Se requiere disponibilidad horaria, y disponibilidad para viajar, ya sea al interior como al exterior.

#### **Condiciones de Contratación**

**Supervisión:** responsables técnicos del CeReGAS.

#### **Relación contractual y dedicación:**

- Modalidad de contrato: Facturación de honorarios profesionales
- Dedicación full time (40 horas semanales presenciales).

**Plazo de contrato:** 12 meses (con opción de renovación).

Presentar CV en [ceregas@ceregas.org](mailto:ceregas@ceregas.org) hasta el 02 de febrero inclusive.