



UNIDAD DE PRÁCTICAS CURRICULARES

Práctica Laboral

Correo Uruguayo selecciona estudiante de la Carrera de Licenciado en Relaciones Internacionales o Licenciatura en Administración, en modalidad de contrato de **Beca Avanzada**, para desempeñar funciones en la oficina de Relaciones y Negocios Internacionales.

CANTIDAD DE PUESTOS:

1

TAREAS A REALIZAR:

- Brindar atención al cliente interno – brindar información de los Negocios de la Unidad – .
- Gestionar de Reclamos (utilización del Sistema CRM).
- Manejar de consultas de base de datos.
- Elaborar Informes.
- Coordinar con otras Áreas de la empresa fundamentalmente gestión con Sistemas Informáticos.
- Manejar de Sistemas de seguimiento de Envíos.
- Brindar Atención telefónica.
- Realizar tareas administrativas en general.



REQUISITOS EXCLUYENTES:

- Ser estudiante avanzado de la carrera - Licenciado en Relaciones Internacionales o Licenciatura en Administración, correspondiente con un mínimo de aprobación de un 50%, siempre que estén cursando o estén inscriptos a exámenes, debiendo acreditar su calidad de estudiante actual mediante el certificado expedido de Bedelía.
- Manejo fluido de herramientas informáticas: procesadores de texto y planillas electrónicas, presentaciones (Word, Excel, Power Point, etc.)

COMPETENCIAS:

- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Adhesión a normas y políticas.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Orientación al cliente.
- Pro actividad.
- Buena capacidad de análisis.
- Buena comunicación.
- Habilidad en resolución de problemas.

ACLARACIONES:

No se recibirán postulaciones de profesionales universitarios ya egresados de la carrera que se menciona.

LUGAR DE DESEMPEÑO:

Las tareas se desempeñarán en Casa Central (Buenos Aires 451) de lunes a viernes en régimen de 30 horas semanales, siendo el horario definido por el/la Jefe/a respectivo. Podrán existir regímenes de guardia en días inhábiles u otros que permitan dedicaciones especiales horarias.



RÉGIMEN HORARIO:

Lunes a Viernes en régimen de 30 hs semanales.

DURACIÓN DEL CONTRATO:

La contratación regirá desde la firma del contrato de **Beca Avanzada** por un plazo de doce meses, prorrogables por hasta un período igual, consecutivo, previa evaluación positiva.

REMUNERACIÓN NOMINAL MENSUAL:

\$ 21.451 pesos uruguayos.

FORMA DE INSCRIPCIÓN:

Los interesados deberán remitir email a la casilla de correo **becadesarrollo@correo.com.uy** especificando en el asunto el nombre del llamado (**Becario- estudiante de la carrera: en Relaciones Internacionales o Licenciatura en Administración** - Oficina de Relaciones y Negocios Internacionales).

El presente e-mail deberá contener la siguiente información

- 1.- Nombres y Apellidos completos;
- 2.- Cédula Identidad;
- 3.- Fecha Nacimiento;
- 4.- Carrera que cursa;
- 5.- Grado avance carrera;
- 6.- Escolaridad
- 7.- Teléfono;
- 8.- Domicilio;
- 9.- Dirección email al cual cursar notificaciones;
- 10.-Currículum vitae.
- 11.-Comprobante de cursos o seminarios.
- 12.- Declaración de Actividad Vinculada. **(Deberá ser presentada al momento del ingreso).**
- 13.- Declaración de parentesco. **(Deberá ser presentada al momento del ingreso).**



PERIODO DE INSCRIPCIÓN:

El periodo de postulación será a partir del 29 de noviembre al 09 de Diciembre de 2022

La persona seleccionada suscribirá el contrato respectivo y las declaraciones inherentes a la vinculación con Correo Uruguayo.

***GERENCIA GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
GERENCIA DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE RR.HH***