

## ADMINISTRATIVO I PARA HOSPITAL DE PAYSANDÚ

Si tienes formación en administración y experiencia en asesoramiento y atención al público en el área de la salud, esta puede ser tu oportunidad para integrarte al equipo en nuestra sede del Hospital de Paysandú.

La carga horaria para el puesto es de 40 horas semanales.

Es importante contar con buen nivel de comunicación y relacionamiento para la interacción con el público y pacientes, marcada orientación de servicio, proactividad, gusto por el trabajo en equipo y atención al detalle, garantizando los estándares de servicio del Centro.

### **Tareas principales**

- Formación en Carreras administrativas o afines.
- Brindar asesoramiento y atención al usuario en la recepción.
- Tareas administrativas afines.
- Atención telefónica.

### **¿Cuáles son los requisitos?**

- Contar con bachillerato completo.
- Formación en carreras administrativas o afines.
- Buen manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad de planificación y organización.
- Disponibilidad y flexibilidad horaria.
- Experiencia de al menos un año en posiciones similares.

### **Se valorará**

- Residir en zonas aledañas al Hospital donde se encuentra el servicio.
- Experiencia laboral previa en el Hospital.

### **¿Cuál es la Modalidad del llamado?**

Los interesados deberán enviar su CV completo y actualizado al siguiente correo [llamados@cudim.org](mailto:llamados@ cudim.org) indicando en el asunto: "Administrativo I para Hospital de Paysandú".

**Hay tiempo para postularse hasta el 20/03/2026**