



McEwen Mining Inc. tiene cuatro minas en producción, ubicadas en Nevada, Ontario, México y Argentina, y también posee un gran depósito subdesarrollado de cobre en Argentina. Nuestro objetivo es continuar el desarrollo como productores de oro y plata sólido y rentable, enfocado en las Américas. Para lograrlo, necesitamos de gran talento. En la actualidad McEwen Mining tiene una vacante para nuestra oficina en Argentina, para:

Puesto de asistente administrativo

La oportunidad

El objetivo del Asistente Administrativo es brindar el apoyo administrativo oportuno para la oficina, el respaldo de las operaciones logísticas diarias para el equipo de Argentina. Este puesto brinda apoyo al encargado de Logística, para lograr los objetivos de la empresa en el desarrollo del proyecto, al tiempo que respalda las actividades de logística táctica del día a día.

Responsabilidades fundamentales:

- Control de los servicios de alojamiento y consumiciones diarias, semanales y quincenales para los campamentos de Los Azules, La Embarrada y Candado
- Revisión de reportes diarios y quincenales de perforaciones
- Revisión de reportes diarios y mensuales de equipos viales (de limpieza de caminos)
- Ingreso de datos de inventario y recepción de mercadería de transportistas y proveedores
- Respaldo al encargado de Logística según sea necesario
- Informes de gastos completos, organización de planes de viaje detallados y extensos
- Colaborar/coordinar/planificar horarios, reuniones y preparar agendas y documentación relacionada
- Coordinar el trabajo con otros departamentos
- Crear y/o coordinar el material para las presentaciones utilizando MS PowerPoint o Word
- Desarrollar y preparar varios informes y documentos, incluidas hojas de cálculo, cuadros y gráficos mediante el uso de MS Excel y Word
- Cumplir con las políticas de salud y seguridad de McEwen y todas las leyes de salud y seguridad ocupacionales
- Otras tareas asignadas

Aptitudes:

- Tener estudios superiores completos relacionados con la administración es una ventaja
- 2 a 4 años de experiencia administrativa relacionada, preferentemente en la industria minera
- Finalización de la escuela secundaria o la educación universitaria (preferente)
- Excelentes habilidades de organización y comunicación
- Conocimientos informáticos sólidos que incluyan habilidades de trabajo eficaces de Microsoft Word, Excel y PowerPoint
- El dominio del idioma inglés es una ventaja
- Licencia de conducir válida

Diversidad e inclusión

McEwen está fuertemente comprometido con la diversidad y la inclusión y es su objetivo crear un entorno de trabajo saludable, accesible y gratificante que destaque las contribuciones únicas de los empleados al éxito de nuestra empresa. Ofrecemos igualdad de oportunidades, por lo que aceptamos solicitudes de todos para ayudarnos a construir una fuerza laboral diversa que refleje la diversidad de las comunidades en las que vivimos y trabajamos.

Para postularse a esta posición, envíe su currículum por correo electrónico a:

ArgentinaCareers@mcewenmining.com

Para obtener más información sobre la minera McEwen, visítenos en: www.McEwenmining.com

McEwen agradece a todos los candidatos por su interés. No obstante, nos pondremos en contacto con aquellos que fueron seleccionados para continuar con el proceso.