

Detalle de la Oferta

Título del Aviso

Fundación Integra Requiere Secretaria Recepcionista en Valdivia

Empresa

FUNDACION INTEGRAL

Vacantes

1

País, Región, Comuna

Chile Los Rios Valdivia

Actividad de la Empresa

Servicios Varios

Fecha Publicación

22/04/2014

Fecha Expiración

21/06/2014

Descripción del Negocio

ESTABLECIMIENTO DE ENSEÑANZA PREESCOLAR

Dirección Web de la Empresa

www.integra.cl

Cargo

Recepcionista /Secretaria / Administración

Nivel de Estudios Requeridos

Media C.H. / Técnica

Jornada

Completa

Tipo Contrato

Plazo Fijo

Renta ofrecida

Contenido Reservado

Requisitos

Estudios(Titulado) , 1 Años de experiencia mínima

Descripción

Objetivo:

Agilizar la comunicación interna y externa, a través de la atención personal y de llamados telefónicos de personas internas o externas a la Fundación, así como también, de la recepción y distribución oportuna de correspondencia, todo acorde a las normas y procedimientos institucionales.

Funciones:

1. Atender y controlar el ingreso del personal de la región y/o público externo, respecto a consultas, inquietudes o información relacionada con la Institución o respecto a temáticas de las distintas áreas; derivándolos cuando corresponda, y según orientaciones a las personas o unidades de la Dirección Regional.
2. Atender la central telefónica, efectuando y/o recibiendo llamados internos y/o externos, derivándolos a las personas o unidades correspondientes y registrando los recados y el traspaso de estos.
3. Revisar, clasificar y registrar la correspondencia interna y externa que se recepciona en su unidad de trabajo; así también despachar o distribuir documentos, según corresponda, a otras áreas de la Dirección Regional, a los Jardines Infantiles, a Casa Central y/o Instituciones externas.
4. Mantener el sistema de archivo de su unidad de trabajo, para lo cual deberá clasificar, archivar, y mantener actualizada toda la documentación generada y recepcionada; así también, deberá determinar necesidades de espacio y efectuar depuración periódica de éstos, de acuerdo a procedimientos institucionales y regionales.
5. Velar por el confort en el área de trabajo de su jefe directo y, en general, colaborar en las tareas administrativas y secretariales que le asigne su jefe directo para el logro de los objetivos del cargo.
6. Colaborar a las distintas áreas de la Dirección Regional según requerimientos, previa autorización de Jefe Directo, en acciones de coordinación y/o tareas administrativas.

Requisitos:

- Educación Formal: Enseñanza Media Completa. Deseable Título Técnico de Secretaria Administrativa.

- Otros Conocimientos: Deseable computación nivel usuario.
- Experiencia laboral: Deseable 1 año.

Plazo de postulación: Lunes 28 de Abril a las 15:00 horas

Beneficios:

Grato Ambiente Laboral

Colación

Requerimientos

No posee requerimientos anexos

Consultas para el postulante

Contesta las siguientes preguntas. Tus respuestas son indispensables para postular al cargo

Pregunta 1: Comente motivación por el cargo

Pregunta 2: Señale si se encuentra en posesión de título profesional y otorgado por qué institución

Pregunta 3: Mencione brevemente experiencia laboral relacionada con el cargo

Pregunta 4: Exponga expectativas de renta

Pregunta 5: Actualice teléfonos de contacto y ciudad de residencia

Ranking

Filtro Educación : *(no definido)*

Actualización : *(no definido)*

Edad : *(no definido)*

Género : *(no definido)*

Idiomas : *(no definidos)*

Filtro Laboral : *(no definido)*

Trabaja : *(no definido)*

Experiencia : *(no definido)*

Renta : \$1 - \$1

Región : *(no definido)*

Comuna : *(no definido)*

País : Chile