

Detalle de la Oferta

Título del Aviso

Asistente Administrativa Departamento Educativo, Oficina Regional O`Higgins

Empresa

FUNDACION INTEGRAL

Vacantes

1

País, Región, Comuna

Chile O'Higgins Rancagua

Actividad de la Empresa

Servicios Varios

Fecha Publicación

24/03/2014

Fecha Expiración

23/05/2014

Descripción del Negocio

ESTABLECIMIENTO DE ENSEÑANZA PREESCOLAR

Dirección Web de la Empresa

w w w . i n t e g r a . c l

Cargo

Asistente / Educación / Docencia / Capacitación

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

Región: O`Higgins

Ubicación: Oficina Regional, Rancagua.

OBJETIVO DEL CARGO:

-Asistir las actividades del jefe directo y de la unidad de trabajo, proporcionando los servicios de secretaria y apoyo administrativo , a fin de contribuir al logro de objetivos y metas de la Dirección Regional , todo acorde con las políticas, normas y procedimientos institucionales.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Atender al personal de la región (según planificación regional) y/o público externo, respecto a consultas , inquietudes o información relacionada con la Institución o respecto al área en la cual se desempeña ; derivándolos cuando corresponda y según orientaciones a las personas o áreas de la Dirección Regional.

- Apoyar la labor logística , en cuanto a la preparación de materiales, coordinación y/o difusión de las diversas actividades internas o publicas, organizadas por la Dirección Regional o por el área en el cual se desempeña.

- Redactar, transcribir y tipear documentos en conformidad a requerimientos de la Jefatura Directo , verificando la formalidad, anexos y copias , para su respectiva firma , distribución o despacho.

REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Educación Formal: Título Técnico de de Secretaria Administrativa, Técnico Medio o Superior en Administración de Empresas o carreras técnicas afines, reconocidas por el Ministerio de Educación (Contabilidad, Bienestar Social, Secretariado)

Otros conocimientos: Conocimientos en Computación en nivel medio en programas computacionales , correo electrónico e internet.

Experiencia Laboral: Deseable 1 año.

Plazo de Postulación: Hasta el 31 de Marzo del 2014

Beneficios:

Requerimientos

No posee requerimientos anexos

Consultas para el postulante

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

Pregunta 1: Indique pretensiones de renta

Pregunta 2: Indique titulo y donde lo obtuvo

Pregunta 3: Indique experiencia en relación al cargo

Pregunta 4: Indique teléfonos actualizados

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