

## Detalle de la Oferta

### Título del Aviso

Asistente Administrativa del Departamento Educativo, Región de O'Higgins

### Empresa

FUNDACION INTEGRAL

### Vacantes

1

### País, Región, Comuna

Chile O'Higgins Rancagua

### Actividad de la Empresa

Servicios Varios

### Fecha Publicación

26/09/2014

### Fecha Expiración

26/11/2014

### Descripción del Negocio

ESTABLECIMIENTO DE ENSEÑANZA PREESCOLAR

### Dirección Web de la Empresa

www.integra.cl

### Cargo

Asistente / Administración

### Nivel de Estudios Requeridos

Instituto Profesional (I.P.)

### 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.

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 27 de Febrero 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: Cuáles son sus pretensiones de renta para el cargo ofrecido**

**Pregunta 2: En qué comuna reside actualmente**

**Pregunta 3: Indique años y experiencia en relación al cargo ofrecido**

**Pregunta 4: Indique su título y dónde lo obtuvo**

**Pregunta 5: Indique sus números telefónicos actuales**

### Ranking

Filtro Educación : *(no definido)*

Actualización : *(no definido)*

Edad : *(no definido)*

Género : *(no definido)*

Idiomas : *(no definidos)*

Filtro Laboral : [Recepción / Secretarias / Telefonistas - Asistente - ]

Trabaja : *(no definido)*

Experiencia : >1 años

Renta : \$1 - \$1

Región : *(no definido)*

Comuna : *(no definido)*

País : Chile