

## Detalle de la Oferta

### Título del Aviso

Administrativo (A) Departamento Operaciones (Concepción)

### Empresa

FUNDACION INTEGRAL

### Vacantes

1

### País, Región, Comuna

Chile Bío-Bío Concepción

### Actividad de la Empresa

Servicios Varios

### Fecha Publicación

21/01/2014

### Fecha Expiración

23/03/2014

### Descripción del Negocio

ESTABLECIMIENTO DE ENSEÑANZA PREESCOLAR

### Dirección Web de la Empresa

www.integra.cl

### Cargo

Otro Técnico / Operaciones / Producción

### Nivel de Estudios Requeridos

Universitaria

### Jornada

Completa

### Tipo Contrato

Indefinido

### Renta ofrecida

Contenido Reservado

### Requisitos

Estudios(Titulado) , 1 Años de experiencia mínima

### Descripción

Región: VIII Del Biobío

Cargo Vacante: Administrativo Departamento Operaciones

Funciones Principales:

1. Recepcionar, chequear antecedentes de respaldo, clasificar, confeccionar, obtener V°B°, tramitar o entregar para su respectiva gestión y según corresponda la siguiente documentación: Solicitudes de pago y/o de fondos; Solicitudes de equipamiento o material; Rendiciones internas y de terceros; Ordenes de compra, entre otros.
2. Realizar las siguientes tareas administrativas relacionadas con el área, entre otras: Distribuir y mantener stock de documentos legales y formularios relacionados con el área; Preparar, mantener y/o emitir informes, cuadros estadísticos o bases de datos, para su distribución de acuerdo a requerimientos; Recepcionar, revisar, clasificar y/o distribuir correspondencia o documentación del área (interna o externa); Archivar, controlar y mantener actualizada toda la documentación o correspondencia generada y recepcionada; Efectuar trámites en organismos públicos y/o privados; y Colaborar en la organización de eventos y/o actividades del área.
3. Apoyar en tareas administrativas y logísticas, relacionadas con los distintos procesos del departamento, entre otros con: Abastecimiento, Mantenimiento y Reparaciones y Presupuesto..

4. Realizar, de acuerdo a instrucciones de su jefe directo, el ingreso y mantención de datos en el sistema informático.
5. Atender personal o telefónicamente a los trabajadores de la región, derivándolos cuando corresponda y de acuerdo a orientaciones, a las personas de su unidad de trabajo.

#### Requisitos de Postulación

- Titulado de carreras como: Deseable egresado de carreras técnicas de Contador General, Administración de Empresas, o Secretaria Administrativa.

- Otros Conocimientos:

. Computación nivel medio-avanzado.

- Experiencia Laboral: Minima 1 año, deseable 3 años.

- Deseable experiencia trabajando como Administrativo de Constructora.

Beneficios:

#### Requerimientos

*No posee requerimientos anexos*

#### Consultas para el postulante

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

**Pregunta 1: Comente su experiencia trabajando en áreas de Operaciones y/o constructoras.**

**Pregunta 2: Comente su experiencia trabajando en las funciones descritas.**

**Pregunta 3: Indique su título profesional, y en donde lo obtuvo.**

**Pregunta 4: Indique sus pretensiones de renta.**

**Pregunta 5: Mencione sus números telefónicos 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