

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

16/01/2014

Fecha Expiración

18/03/2014

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