

Detalle de la Oferta

Título del Aviso

Administrativo Departamento de Finanzas Plazo Fijo hasta 31 de Diciembre Copiapó

Empresa

FUNDACION INTEGRAL

Vacantes

1

País, Región, Comuna

Chile Atacama Copiapó

Actividad de la Empresa

Servicios Varios

Fecha Publicación

07/10/2013

Fecha Expiración

06/12/2013

Descripción del Negocio

ESTABLECIMIENTO DE ENSEÑANZA PREESCOLAR

Dirección Web de la Empresa

www.integra.cl

Cargo

Otro Técnico - Administrativo Departamento de Finanzas / Finanzas / Inversiones

Nivel de Estudios Requeridos

Centro de Formación Técnica (C.F.T.)

Jornada

Completa

Tipo Contrato

Plazo Fijo

Renta ofrecida

Contenido Reservado

Requisitos

Estudios(Titulado) , 1 Años de experiencia mínima

Descripción

Objetivos

Ejecutar los procesos administrativos y operativos concernientes a la gestión del departamento de Administración y Finanzas, en forma óptima y oportuna, todo acorde a las políticas, normas y procedimientos institucionales y disposiciones legales vigentes.

EQUIPO DE TRABAJO

Establecer relaciones de colaboración, participación y apoyo en su unidad de trabajo, sustentadas en el marco valórico institucional, que permitan hacer efectivo el trabajo en equipo y a mantener un clima laboral adecuado.

JARDÍN INFANTIL

Entregar un adecuado servicio de atención, respondiendo de esta forma a los requerimientos operativos y administrativos de esta unidad de gestión y de sus trabajadores.

FUNDACIÓN

Contribuir al logro de la Misión Institucional, demostrando un alto nivel de calidad, respeto hacia las personas, compromiso y responsabilidad social en la realización de las tareas propias del cargo.

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, Presupuesto, Finanzas-Tesorería y Contabilidad.
- 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.
- 6- Actvos Fijos.

Disponibilidad para viajar.

Tecnico Contador General, Administración de Empresas, o Secretaria Administrativa.

? Otros Conocimientos: Computación a nivel usuario.

? Experiencia laboral: Deseable 1 año, en el área contable.

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 líquida para el cargo ofrecido

Pregunta 2: En qué comuna reside actualmente

Pregunta 3: Está dispuesto a viajar constantemente

Pregunta 4: Indique años y experiencia en relación al cargo ofrecido

Pregunta 5: Indique su título y dónde lo obtuvo

Pregunta 6: Indique sus números telefónicos actuales

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 definida)*

Renta : \$1 - \$1

Región : *(no definido)*

Comuna : *(no definido)*

País : Chile