

Detalle de la Oferta

Título del Aviso

Administrativo Departamento de Personas

Empresa

FUNDACION INTEGRAL

Vacantes

1

País, Región, Comuna

Chile Los Lagos Puerto Montt

Actividad de la Empresa

Servicios Varios

Fecha Publicación

10/01/2013

Fecha Expiración

11/03/2013

Descripción del Negocio

ESTABLECIMIENTO DE ENSEÑANZA PREESCOLAR

Dirección Web de la Empresa

www.integra.cl

Cargo

Otro Técnico - Administrativo Departamento de Personas / Educación / Docencia / Capacitación

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

Región: Los Lagos

Dirección Oficina Regional: San Martín N°80, Puerto Montt.

Cargo Vacante: Administrativo Departamento de Personas

Objetivo Principal:

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

Principales Funciones a Desarrollar:

- Recepcionar, chequear antecedentes de respaldo, clasificar, confeccionar, gestionar aprobación, tramitar o entregar documentación para su respectiva gestión.
- Apoyar en tareas administrativas y logísticas, relacionadas con los distintos procesos del departamento.
- Realizar, de acuerdo a instrucciones de su jefe directo, el ingreso y mantención de datos en el sistema informático.
- Atender personal o telefónicamente a los trabajadores de la región, derivándolos si corresponde.

Consideraciones en el Desempeño de sus funciones:

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

Requisitos de Postulación:

- Egresado de carreras técnicas de Administración de Recursos Humanos o Personal, Administración de Empresas, Bienestar, Contador General o Secretaria Administrativa.
- Deseable conocimientos en legislación laboral y computación a nivel intermedio.
- Deseable 1 año, en el área de Recursos Humanos.

Plazo de postulación: Domingo 20 de Enero de 2013

Beneficios:

Ser parte de una de las Fundaciones más grandes del país

Alimentación

Capacitación

Requerimientos

No posee requerimientos anexos

Consultas para el postulante

La postulación no incluye otras preguntas

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