

Detalle de la Oferta

Título del Aviso

Administrativo Staff Jurídico

Empresa

FUNDACION INTEGRAL

Vacantes

1

País, Región, Comuna

Chile Metropolitana Santiago

Actividad de la Empresa

Servicios Varios

Fecha Publicación

01/04/2013

Fecha Expiración

31/05/2013

Descripción del Negocio

ESTABLECIMIENTO DE ENSEÑANZA PREESCOLAR

Dirección Web de la Empresa

www.integral.cl

Cargo

Asistente / Administración

Nivel de Estudios Requeridos

Media C.H. / Técnica

Jornada

Completa

Tipo Contrato

Plazo Fijo

Renta ofrecida

Contenido Reservado

Requisitos

Estudios(Titulado) , 2 Años de experiencia mínima

Descripción

Objetivo:

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

Funciones:

- Recepcionar, chequear antecedentes de respaldo, clasificar, confeccionar, obtener V°B°, tramitar o entregar para su respectiva gestión y según corresponda la Documentación requerida.

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.
- 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 cuando corresponda y de acuerdo a orientaciones, a las personas de su unidad de trabajo.

Título:

Secretariado Administrativo

Beneficios:

Alimentación

Requerimientos

No posee requerimientos anexos

Consultas para el postulante

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

Pregunta 1: Señale su título y lugar de obtención.

Pregunta 2: Señale sus pretensiones de renta.

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