Detalle de la Oferta

Título del Aviso
Administrativo(A) Regional Depto. Operaciones

Empresa	Vacantes	País, Región, Comuna
FUNDACION INTEGRA	1	Chile Valparaíso Viña del Mar

Actividad de la Empresa	Fecha Publicación	Fecha Expiración
Servicios Varios	30/05/2013	29/07/2013

Descripción del Negocio	Dirección Web de la Empresa
ESTABLECIMIENTO DE ENSEÑANZA PREESCOLAR	www.integra.cl

Cargo	Nivel de Estudios Requeridos
Recepcionista /Secretaria / Recepción / Secretarias / Telefonistas	Centro de Formación Técnica (C.F.T.)

Jornada	Tipo Contrato
Completa	Plazo Fijo

Renta ofrecida	Requisitos
Contenido Reservado	Estudios(Titulado) , 1 Años de experiencia mínima

Descripción

Ubicación: Región de Valparaíso, Viña del Mar

Objetivo del Cargo.
Agilizar la comunicación interna y externa, a través de la atención personal y de llamados telefónicos de personas internas o externas a la Fundación, así como también, de la recepción y distribución oportuna de correspondencia, todo acorde a las normas y procedimientos institucionales.

Funciones.
• Atender y controlar el ingreso del personal de la región y/o público externo, respecto a consultas, inquietudes o información relacionada con la Institución o respecto a temáticas de las distintas áreas; derivándolos cuando corresponda.
• Atender la central telefónica, efectuando y/o recibiendo llamados internos y/o externos, derivándolos a las personas o unidades correspondientes y registrando los recados y el traspaso de estos.
• Revisar, clasificar y registrar la correspondencia interna y externa que se recepciona en su unidad de trabajo; así también despachar o distribuir documentos, según corresponda, a otras áreas de la Dirección Regional, a los Jardines Infantiles, a Casa Central y/o Instituciones externas.
• Mantener el sistema de archivo de su unidad de trabajo, para lo cual deberá clasificar, archivar, y mantener actualizada toda la documentación generada y recepcionada; así también, deberá determinar necesidades de espacio y efectuar depuración periódica de éstos, de acuerdo a procedimientos institucionales y regionales.
• Colaborar en las tareas administrativas y secretariales que le asigne su jefe directo para el logro de los objetivos del cargo.

Requisitos
• Educación Formal: Título Técnico nivel medio o superior en Secretariado, Técnico en Administración de Empresas o carreras a fines.
• Computación: Manejo Office nivel medio.
• Experiencia laboral:1 año en cargo similar.

POSTULACIONES HASTA EL MARTES 04 DE JUNIO

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 para el cargo ofrecido

Pregunta 2: Indique su título y dónde lo obtuvo

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