

Detalle de la Oferta

Título del Aviso

Administrativo/A Departamento Educativo Fundación Integra, Arica

Empresa FUNDACION INTEGRAL	Vacantes 1	País, Región, Comuna Chile Arica y Parinacota Arica
--------------------------------------	----------------------	---------------------------------------------------------------

Actividad de la Empresa Servicios Varios	Fecha Publicación 06/01/2014	Fecha Expiración 07/03/2014
----------------------------------------------------	----------------------------------------	---------------------------------------

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

Cargo Asistente / Administración	Nivel de Estudios Requeridos Media C.H. / Técnica
--------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

Jornada Completa	Tipo Contrato Plazo Fijo
----------------------------	------------------------------------

Renta ofrecida <i>Contenido Reservado</i>	Requisitos Estudios(Titulado) , 1 Años de experiencia mínima
-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

Descripción

El objetivo principal del cargo es ejecutar los procesos administrativos y operativos referentes a la gestión del Departamento Educativo en forma óptima y oportuna.

Establecer relaciones de colaboración, participación y apoyo en su unidad de trabajo, y al mismo tiempo, entregando un adecuado servicio de atención y respondiendo de esta forma a los distintos requerimientos relacionados fundamentalmente con la recepción, entrega y archivo de documentación propia del área, apoyo en la coordinación de reuniones y jornadas, llamadas telefónicas, consolidación de datos mediante herramientas informáticas y apoyo a la gestión de su jefatura directa.

Requisitos:

- Título Nivel Medio o Técnico en las áreas de la Administración o Recursos Humanos.
- Experiencia de al menos 1 año en cargo similar..
- Dominio de Excel nivel Intermedio.

Beneficios:

Requerimientos

No posee requerimientos anexos

Consultas para el postulante

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

Pregunta 1: Está trabajando actualmente

Pregunta 2: Indique años y experiencia en relación al cargo ofrecido

Pregunta 3: Refiera Disponibilidad para Trabajar

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