Detalle de la Oferta

Título del Aviso
Asistente Administrativa Ji Ayelen de Coyhaique XI Región

Empresa	Vacantes	País, Región, Comuna
FUNDACION INTEGRA	1	Chile Aysén Coihaique

Actividad de la Empresa	Fecha Publicación	Fecha Expiración
Servicios Varios	01/02/2013	02/04/2013

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

Cargo	Nivel de Estudios Requeridos
Asistente / Educación / Docencia / Capacitación	Centro de Formación Técnica (C.F.T.)

Jornada	Tipo Contrato
Completa	Indefinido

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

Descripción

OBJETIVO DEL CARGO
Administrar y ejecutar los procedimientos y actividades operativas, relacionadas con los recursos materiales, financieros, humanos y de información de que dispone el jardín infantil, todo de acuerdo a las políticas institucionales.

FUNCIONES PRINCIPALES
• Otorgar un adecuado servicio de atención a niños y niñas, a través de la supervisión y ejecución oportuna de los trámites operativos relacionados con los niños y niñas del jardín infantil (registro y control de Asistencia, Alimentación, fichas de matrícula, entre otras)

• Entregar un adecuado servicio de atención al personal del establecimiento, a través de la gestión oportuna de los requerimientos administrativos de sus compañeras de trabajo y de la Institución.

• Mantener un óptimo funcionamiento del jardín infantil, cautelando y velando por el cumplimiento de los procedimientos y actividades operativas de éste.

• Atender a padres y/o apoderados respecto a temas administrativos, así como también entrevistarlos para actualizar antecedentes de niños y niñas, llenando el formulario de Modificación de Antecedentes y enviándolo a la Dirección Regional, previa visación de la Directora del Jardín Infantil.

• Mantener permanentemente contactos con carabineros, bomberos, municipios, consultorios, hospitales y participar de la red comunitaria, conforme a orientaciones de la Directora del Jardín Infantil.

REQUISITOS DE POSTULACION
Educación Formal : Título Técnico Nivel Medio o Superior en “Administración de Empresas” o carreras técnicas afines, reconocidas por el Ministerio de Educación (Contabilidad, Bienestar Social, Secretariado, etc.)

Otros conocimientos : Deseable conocimientos en Contabilidad, Finanzas y Legislación Laboral, manejo de PC a nivel usuario.

Experiencia laboral : Mínima de un año y deseable de dos años en un cargo similar
Beneficios:
- Alimentación
- Uniforme
- Capacitación

Requerimientos
No posee requerimientos anexos

Consultas para el postulante

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

Pregunta 1: Indique su profesión y año de titulación

Pregunta 2: Indique 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