

## Detalle de la Oferta

### Título del Aviso

Asistente Administrativo Jardines Infantiles, Quillota, la Ligua, San Antonio, Quintero

### Empresa

FUNDACION INTEGRAL

### Vacantes

4

### País, Región, Comuna

Chile Valparaíso

### Actividad de la Empresa

Servicios Varios

### Fecha Publicación

18/03/2013

### Fecha Expiración

18/05/2013

### Descripción del Negocio

ESTABLECIMIENTO DE ENSEÑANZA PREESCOLAR

### Dirección Web de la Empresa

www.integra.cl

### Cargo

Asistente / Educación / Docencia / Capacitación

### Nivel de Estudios Requeridos

Centro de Formación Técnica (C.F.T.)

### Jornada

Completa

### Tipo Contrato

Indefinido

### Renta ofrecida

Contenido Reservado

### Requisitos

Estudios(Titulado) , 1 Años de experiencia mínima

### Descripción

Funciones Principales:

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.

Otorgar un adecuado servicio de atención, a través de la supervisión y ejecución oportuna de los trámites operativos relacionados con los niños y niñas del jardín infantil y de los requerimientos administrativos de sus compañeras de trabajo y de la Institución.

Registrar diariamente en el Certificado Mensual de Servicio (PAP) las raciones servidas y no servidas. Completar el Resumen de Asistencia Mensual (RTD) y el de Extensión Horaria (si corresponde) por nivel y por grupo.

Mantener un archivo y registros actualizados por nivel o por niño de toda la documentación relacionada con el proceso de inscripción, matrícula y lista de espera de los niños y niñas.

Recepcionar, registrar, chequear, tramitar y/o despachar según corresponda toda la documentación asociada al área de Recursos Humanos, tales como: licencias médicas, créditos sociales, asignaciones familiares, credenciales de salud y beneficios del Servicio de Bienestar.

Llevar el control de existencia de los materiales, mantener la bodega del establecimiento en orden y responsabilizarse por la llave de ésta

Requisitos de Postulación:

Educación formal: Título Técnico Medio o Superior en "Administración de Empresas" o carreras técnicas afines, reconocidas por el Ministerio de Educación (Contabilidad, Bienestar Social, Secretariado)

Otros conocimientos: Deseable conocimientos en Contabilidad, Finanzas y Legislación Laboral.

Experiencia laboral: Mínima de un año y deseable de dos años en un cargo similar.

Obs: Se solicita explicitar en el curriculum en formato Word la comuna de Postulación.

Plazo de Postulación: Hasta el 11 de Marzo de 2013

Beneficios:

### Requerimientos

*No posee requerimientos anexos*

### Consultas para el postulante

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

**Pregunta 1: Indique sus pretenciones de renta.**

**Pregunta 2: Indique la comuna a la que postula.**

## 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)*

Pais : Chile