

## Detalle de la Oferta

### Título del Aviso

Auxiliar de Aseo

### Empresa

FUNDACION INTEGRAL

### Vacantes

1

### País, Región, Comuna

Chile Maule Talca

### Actividad de la Empresa

Servicios Varios

### Fecha Publicación

03/12/2013

### Fecha Expiración

02/02/2014

### Descripción del Negocio

ESTABLECIMIENTO DE ENSEÑANZA PREESCOLAR

### Dirección Web de la Empresa

www.integra.cl

### Cargo

Auxiliar/Junior / Aseo y ornato

### Nivel de Estudios Requeridos

Media C.H. / Técnica

### Jornada

Completa

### Tipo Contrato

Indefinido

### Renta ofrecida

Contenido Reservado

### Requisitos

Estudios(Egresado) , 1 Años de experiencia mínima

### Descripción

Objetivo del Cargo

Resguardar y mantener las condiciones y normas de orden, higiene y limpieza de la Oficina Regional, permitiendo contar con un ambiente de trabajo ordenado y grato, que contribuya a la imagen corporativa de la Institución, como también para el bienestar de los trabajadores de cada unidad, todo acorde a las políticas, normas y procedimientos institucionales

Funciones:

1. Realizar actividades periódicas destinadas a mantener el aseo, higiene y orden, de la Oficina Regional, tanto en oficinas, baños, pasillos, y bodegas; así como también, en las áreas exteriores a esta, destacando entre otras tareas:

? Limpiar, ordenar y mantener diariamente las dependencias, al inicio, durante y al término

de la jornada de trabajo.

? Limpiar puertas, paredes, y vidrios, cuya periodicidad será conforme a las necesidades de cada Oficina Regional.

? Limpiar, mantener diariamente y desinfectar toda vez que sea necesario, los baños.

? Sacar la basura diariamente y toda vez que sea necesario, cuidando de mantener los contenedores aislados de lugares accesibles.

2. Solicitar y controlar el adecuado uso de los utensilios de higiene y material de aseo.

3. Avisar oportunamente de cualquier desperfecto en la infraestructura e instalaciones de la Oficina Regional, para su respectiva mantención y reparación.

4. Abrir y/o cerrar y conectar alarmas, cuando corresponda, en la Oficina Regional, conforme a instrucciones de jefe directo.

5. Colaborar en tareas administrativas a las distintas áreas de la Dirección Regional, cuando no se encuentre realizando labores propias a su cargo, tales como:

? Apoyar en aspectos logísticos relacionados con la organización de eventos.

? Apoyar en la carga y descarga de los vehículos institucionales.

? Efectuar compras de acuerdo a requerimientos de la Dirección Regional

? Fotocopiar y compaginar documentos de acuerdo a requerimientos, debidamente autorizados.

? Preparar y ordenar salas y los implementos necesarios para la realización de reuniones.

? Tramitar correspondencia, documentos comerciales y/o bancarios, entre otros.

#### CONOCIMIENTOS

? Educación Formal: Enseñanza Media Completa.

? Otros Conocimientos: No se requiere.

? Experiencia laboral: Mínima 1 año.

PLAZO MÁXIMO DE POSTULACIÓN : VIERNES 6 DE DICIEMBRE 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 pretensiones de renta**

**Pregunta 2: Indique comuna de residencia**

**Pregunta 3: Indique número de teléfono actualizados**

## 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**