

Detalle de la Oferta

Título del Aviso

Reemplazo Secretaria Administrativa

Empresa

FUNDACION INTEGRAL

Vacantes

1

País, Región, Comuna

Chile Metropolitana Santiago

Actividad de la Empresa

Servicios Varios

Fecha Publicación

23/10/2013

Fecha Expiración

23/12/2013

Descripción del Negocio

ESTABLECIMIENTO DE ENSEÑANZA PREESCOLAR

Dirección Web de la Empresa

www.integral.cl

Cargo

Recepcionista /Secretaria / Recursos Humanos

Nivel de Estudios Requeridos

Centro de Formación Técnica (C.F.T.)

Jornada

Completa

Tipo Contrato

Honorarios

Renta ofrecida

Contenido Reservado

Requisitos

Estudios(Titulado) , 1 Años de experiencia mínima

Descripción

Fundación INTEGRAL, busca a una secretaria que pueda contribuir al logro de la Misión Institucional, demostrando un alto nivel de calidad, respeto hacia las personas, compromiso y responsabilidad social en la realización de las tareas propias del cargo.

Funciones:

- Atender al personal y/o público externo, respecto a consultas, inquietudes o información relacionada con la Institución o respecto al área en la cual se desempeña; derivándolos cuando corresponda, y según orientaciones a las personas o áreas de la Dirección Nacional.
- Realizar llamados telefónicos internos o externos solicitados por su Jefe Directo. Recibir llamados y cuando corresponda derivarlos a las personas o unidades correspondientes, registrando si fuese necesario los recados o 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 Nacional, Direcciones Regionales, Jardines Infantiles e Instituciones Externas.
- Redactar, transcribir y tipear documentos en conformidad a requerimientos de su Jefe Directo, verificando su formalidad, anexos y copias, para su respectiva firma, distribución o despacho.
- Preparar o digitar informes, cuadros, bases de datos, hojas de cálculo, gráficos, conforme a requerimientos de su jefe directo.
- 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.

- Realizar las siguientes tareas administrativas asociadas al apoyo secretarial, cuando corresponda, tales como: Administrar, controlar y rendir los fondos de Caja Chica, apoyar en el ingreso de datos a los sistemas informáticos; así también, preparar las solicitudes de pagos y/o de fondos y efectuar las rendiciones de gastos, para su respectiva tramitación y autorización.

Requisitos:

- Educación Formal: Título Técnico de Secretaria Administrativa.
- Otros Conocimientos: Computación nivel medio en programas computacionales, correo electrónico e Internet.
- Experiencia laboral: Mínimo 1 año.

Beneficios:

Colación.

Grato Ambiente Laboral

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 pretensiones de renta

Pregunta 2: Indique experiencia como secretaria/o administrativa/o

Pregunta 3: Indique año y lugar de obtención del título

Pregunta 4: Indique su teléfono actualizado

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