

## Detalle de la Oferta

### Título del Aviso

Secretaria Reemplazo a Honorarios

### Empresa

FUNDACION INTEGRAL

### Vacantes

1

### País, Región, Comuna

Chile Metropolitana Santiago

### Actividad de la Empresa

Servicios Varios

### Fecha Publicación

27/09/2013

### Fecha Expiración

27/11/2013

### Descripción del Negocio

ESTABLECIMIENTO DE ENSEÑANZA PREESCOLAR

### Dirección Web de la Empresa

www.integral.cl

### Cargo

Recepcionista /Secretaria / Recepción / Secretarias / Telefonistas

### Nivel de Estudios Requeridos

Media C.H. / Técnica

### Jornada

Completa

### Tipo Contrato

Honorarios

### Renta ofrecida

Contenido Reservado

### Requisitos

Estudios(Titulado) , 2 Años de experiencia mínima

### Descripción

Objetivo del cargo:

Asistir las actividades de su jefe directo y de su unidad de trabajo proporcionando los servicios de secretaria y apoyo administrativo a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas de la unidad, todo acorde con las políticas, normas y procedimientos institucionales.

Funciones del cargo:

- Preparar, digitar informes, cuadros, bases de datos, hojas de cálculo, gráficos conforme a los requerimientos de su jefe directo o profesionales de la unidad. Específicamente planilla mensual de casos atendidos a nivel nacional para generación de informe al comité ejecutivo.
- Realizar ingreso de datos a los sistemas informáticos, preparar las solicitudes de pago y/o fondos y efectuar las rendiciones de gastos para su respectiva tramitación y autorización.
- Apoyar la labor logística, en cuanto a la preparación de materiales, coordinación y/o difusión de las diversas actividades internas o públicas organizadas por la unidad.

Requisitos del cargo:

- Carreras intermedias de 2 años o estudios específicos, de más de un año de duración, que requieren título profesional. Secretariado Ejecutivo.
- Manejo de Excel Nivel Intermedio.
- Conocimientos específicos: Manejo de tecnologías de información comunicación: uso de suites (preferentemente Office), uso de e-mail e internet.
- 2 años de experiencia en el ejercicio de la profesión

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 expectativas de renta.**

**Pregunta 2: Indique años de experiencia en relación al cargo ofrecido.**

**Pregunta 3: Indique números de contacto.**

**Pregunta 4: Indique comuna de residencia.**

**Pregunta 5: Indique su nivel de manejo Excel.**

**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