

## Detalle de la Oferta

### Título del Aviso

Secretaria/O Administrativa/O Depto. de Personas (Planta)

### Empresa

FUNDACION INTEGRAL

### Vacantes

1

### País, Región, Comuna

Chile Maule Talca

### Actividad de la Empresa

Servicios Varios

### Fecha Publicación

17/09/2013

### Fecha Expiración

16/11/2013

### Descripción del Negocio

ESTABLECIMIENTO DE ENSEÑANZA PREESCOLAR

### Dirección Web de la Empresa

www.integra.cl

### Cargo

Recepcionista /Secretaria / Administración y gestión de recursos humanos

### Nivel de Estudios Requeridos

Media C.H. / Técnica

### Jornada

Completa

### Tipo Contrato

Plazo Fijo

### Renta ofrecida

Contenido Reservado

### Requisitos

Estudios(Titulado) , 1 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 Dirección Regional, todo acorde con las políticas, normas y procedimientos institucionales.

Funciones

- Atención de público interno y externo (presencial y telefónico)
- Administración de sistema de recepción, despacho, clasificación y archivo de correspondencia interna y externa
- Redacción y/o transcripción de documentos
- Preparar informes
- Administrar, controlar y rendir fondos
- Apoyar ingresos a sistemas informáticos
- Apoyar tareas administrativas del Departamento de Personas
- Organizar y preparar reuniones
- Mantener organizado Inventario
- Organizar, mantener y coordinar la agenda de compromisos de su Jefe Directo.
- Recepcionar y distribuir materiales de oficina, de aseo, insumos básicos y/o formularios o materiales de su área de trabajo
- Colaborar a las distintas áreas de la Dirección Regional según requerimientos, previa autorización de Jefe Directo, en acciones de coordinación y/o tareas administrativas.

Requisitos del cargo:

- Carreras intermedias de 2 años o estudios específicos, de más de un año de duración, que requieren título profesional. Secretariado

Ejecutivo.

- 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

Plazo Postulación : 30-09-2013

Beneficios:

### Requerimientos

*No posee requerimientos anexos*

### Consultas para el postulante

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

**Pregunta 1: Cuáles son sus pretensiones de renta para el cargo ofrecido**

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

**Pregunta 3: Indique su título y dónde lo obtuvo**

**Pregunta 4: Indique sus números telefónicos actuales**

### 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