

Detalle de la Oferta

Título del Aviso
Secretaria Ejecutiva

Empresa
FUNDACION INTEGRAL

Vacantes
1

País, Región, Comuna
Chile Metropolitana Santiago

Actividad de la Empresa
Servicios Varios

Fecha Publicación
13/02/2014

Fecha Expiración
15/04/2014

Descripción del Negocio
ESTABLECIMIENTO DE ENSEÑANZA PREESCOLAR

Dirección Web de la Empresa
www.integra.cl

Cargo
Recepcionista /Secretaria / Otra área - Cultura / ERP

Nivel de Estudios Requeridos
Centro de Formación Técnica (C.F.T.)

Jornada
Completa

Tipo Contrato
Plazo Fijo

Renta ofrecida
Contenido Reservado

Requisitos
Estudios(Titulado) , 3 Años de experiencia mínima

Descripción

Fundación Integra busca Secretaria Ejecutiva para el Director de Cultura Organizacional y el Jefe de Proyecto ERP.

Objetivos del cargo:

Asistir las actividades de sus jefes directos, proporcionando los servicios de secretaría y apoyo administrativo, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas de sus respectivas unidades, todo acorde con las políticas, normas y procedimientos institucionales.

Funciones:

1. Agilizar la comunicación interna y externa, a través de la atención personal y de llamados telefónicos de personas internas o externas a la Fundación, así como también, de la recepción y distribución oportuna de correspondencia, todo acorde a las normas y procedimientos institucionales. Atender consultas, inquietudes o información relacionada con las áreas en que se desempeña; derivando cuando corresponda. Realizar llamados telefónicos solicitados por sus jefes directos.

2. Apoyar la labor logística, en cuanto a la preparación de materiales, coordinación y/o difusión de las diversas actividades organizadas por las áreas en que se desempeña. Preparar o digitar informes, cuadros, bases de datos, hojas de cálculo, gráficos, conforme a requerimientos de sus jefes directos. Redactar, transcribir y mecanizar documentos en conformidad a requerimientos de sus jefes directos, verificando su formalidad, anexos y copias, para su respectiva firma, distribución o despacho.

3. Revisar, clasificar y registrar la correspondencia interna y externa que recepciona; así también despachar o distribuir documentos, según corresponda, a otras áreas de la Fundación y/o Instituciones externas. Mantener el sistema de archivo de sus unidades 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.

4. Realizar tareas asociadas al apoyo secretarial, tales como: administrar, controlar y rendir los fondos de Caja Chica; apoyar en el control y rendición de los gastos de sus jefes directos; informar número de colaciones requeridas para el personal de la oficina; organizar y preparar reuniones u otras instancias de encuentro con el personal de la Fundación o entidades externas; organizar, mantener y coordinar la agenda de compromisos de sus jefes directos; recepcionar y distribuir materiales de oficina, de aseo, insumos básicos y/o formularios o materiales de sus áreas de trabajo; sacar fotocopias, recepcionar y despachar fax, revisar y contestar los correos electrónicos recibidos de sus jefes directos, efectuar seguimiento para obtener respuestas de asuntos derivados; velar por el confort en el área de trabajo de sus jefes directos y, en general, colaborar en las tareas administrativas y secretariales que le asignen sus jefes directos para el logro de los objetivos del cargo.

Requisitos:

Óptimo Manejo de PC, Office, Outlook, y Navegación Internet.

Beneficios:

Almuerzo

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: Está trabajando actualmente

Pregunta 3: Indique años y experiencia en relación al cargo ofrecido

Pregunta 4: Indique su título y dónde lo obtuvo

Pregunta 5: Indique su nivel de conocimiento Excel

Pregunta 6: Indique si ha trabajado en Fundación Integra

Ranking

Filtro Educación : *(no definido)*

Actualización : *(no definido)*

Filtro Laboral : *(no definido)*

Trabaja : *(no definido)*

Edad : *(no definido)*
Género : *(no definido)*
Idiomas : *(no definidos)*

Experiencia : *(no definido)*
Renta : \$1 - \$1
Región : *(no definido)*
Comuna : *(no definido)*
País : Chile