

Detalle de la Oferta

Título del Aviso

Administrativo Regional

Empresa

Contenido Reservado

Vacantes

5

País, Región, Comuna

Chile

Actividad de la Empresa

Servicios Varios

Fecha Publicación

22/02/2013

Fecha Expiración

23/04/2013

Descripción del Negocio

No posee

Dirección Web de la Empresa

Contenido Reservado

Cargo

Otro Técnico - Administrativo Regional / Educación / Docencia / Capacitación

Nivel de Estudios Requeridos

Centro de Formación Técnica (C.F.T.)

Jornada

Completa

Tipo Contrato

Plazo Fijo

Renta ofrecida

Contenido Reservado

Requisitos

Estudios(Titulado) , 2 Años de experiencia mínima

Descripción

Regiones de: Antofagasta(1) Valparaíso(1) O'Higgins(1) Maule(1) y Bío-Bío(1)

Objetivo del Cargo:

Gestionar los requerimientos administrativos y logísticos que emanan del staff de asesoría técnica para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus objetivos.

Funciones

- 1.- Realizar solicitudes y rendiciones de fondos utilizados por el staff o por directoras al participar en instancias de asesoría técnica
 - 2.- Gestionar la información que ingresa y sale del staff por medios institucionales, leyendo, analizando, respondiendo y/o derivando si corresponde, correos electrónicos y documentación enviada al o desde el jefe y/o asesores técnicos del staff.
 - 3.- Gestionar la distribución de materiales, documentos y otros, a establecimientos de la región, a casa central, o a organismos externos, según solicitud de jefatura.
 - 4.- Gestionar recursos necesarios para el buen funcionamiento del staff, tales como salones, vehículos, alimentación, alojamiento y otros, cuando sea necesario.
 - 5.- Realizar seguimiento a las situaciones de retiro de niños y niñas de los establecimientos, comunicándose con las familias para consultar de primera fuente los motivos de este retiro y contrastar con el registro en el RTD (Registro de toma de datos)
- Profesión Liceo técnico profesional (administración de empresas, contabilidad, secretaria o similar) o técnico en administración de empresas o afín.

Conocimientos específicos,

Manejo de Office Intermedio (fórmulas , uso de tablas dinámicas), conocimientos básicos de contabilidad.

Experiencia

3 En ejercicio de la profesión

2 En cargo similar

1 En labores específicas. Señalar: solicitud y rendición de fondos en aplicación informática, manejo documentación de rendiciones de

gastos, cotizar servicios y productos, redacción y digitación de documentos, atención telefónica y de público, embalaje de bultos y despacho a casa central y/o JI.

Beneficios:

- Ser parte de una de las Fundaciones más grandes del país
- Alimentación
- Uniforme
- Capacitación

Requerimientos

No posee requerimientos anexos

Consultas para el postulante

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

Pregunta 1: Indique su profesión y año de titulación

Pregunta 2: Indique las regiones a las que desea postular

Pregunta 3: Señale lugar de residencia

Pregunta 4: Indique pretensiones de renta

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