

Puesto / Título del aviso [Ver ejemplos](#)

↳ El título del aviso no podrá ser cambiado luego de 48hs de la publicación.

Código de ref. [Cancelar](#)

Descripción del puesto

**B** *I* U ABC

Fundación Integra requiere para su Oficina Regional Nor Poniente ubicada en Santiago Centro, Secretaria Administrativa Dpto. de Educación.

Objetivo general:

Asistir las actividades de su jefe directo y de su unidad de trabajo, proporcionando los servicios de secretaría y apoyo administrativo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas de la unidad de trabajo y dirección regional, todo de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos institucionales.

Requisitos:

- Título técnico nivel medio, deseable título técnico superior de Secretaria Administrativa.
- Manejo de PC nivel intermedio, deseable buen manejo de Office y correo electrónico.
- Deseable al menos 1 año de experiencia en cargo similar.

Copiar de...

#### Tus ultimos avisos

- ↳ [Analista Personal \(Reemplazo\)](#)
- ↳ [Profesional de Apoyo Dirección Promoción y Protección de la Infancia](#)
- ↳ [Analista Jr Administración y Finanzas](#)
- ↳ [Analista de Operaciones Ti Casa Central](#)
- ↳ [Analista de Operaciones Ti Casa Central](#)

Publicar aviso como

**FUNDACION INTEGR**

↳ [Modificar logo](#) - [Eliminar logo](#)

Dirección del lugar de trabajo

**Santiago**  
Santiago, Región Metropolitana, Chile

↳  [Mostrar dirección en el aviso](#)

¿Cómo quiere recibir los candidatos?

#### Avisos similares

- ↳ [Secretaria de Escuela de Sociología](#)
- ↳ [Secretaria de Escuela de Trabajo Social](#)