Ofertas De Empleo

Asistente Administrativa, El Bosque, Jl Vecinal Norte III - Fundación Integra RMSO

Educación / Capacitación

Administrativo

Vacantes: 1

Publicado: 04/03/2018

Finaliza: 03/04/2018

FUNDACIÓN INTEGRA,
Red de sala cuna y jardines infantiles requiere ASISTENTE ADMINISTRATIVA para un jardín infantil nuevo, llamado Vecinal Norte III, ubicado en la comuna de El Bosque. Horario de Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 hrs.

Antes de su postulación, debe adjuntar los Documentos solicitados, tales como: CV actualizado - Certificado de Titulo relacionado al cargo.

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y controlar los procesos administrativos y operativos del establecimiento, de acuerdo a las definiciones institucionales y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de su Proyecto Educativo Institucional.

PRINCIPALES FUNCIONES
Administrar, verificar y mantener actualizada la información de los niños, niñas y familias, relativa a los procesos de ingreso, matrícula y control de asistencia, en los registros que corresponda.
Controlar y administrar la información y stock de los materiales didácticos del establecimiento.
Administrar el flujo de información y las solicitudes entre el establecimiento y la Oficina Regional, para el procesamiento de la documentación y/o recepción de información, orientaciones y apoyo al establecimiento y sus trabajadoras.
Desarrollar los procesos de gestión de personal de las trabajadoras del establecimiento, según las normativas institucionales vigentes.
Administrar las finanzas del establecimiento, según orientaciones, procedimientos y normativas institucionales.
Realizar trámites en terreno y/o transportar documentos o materiales relativos a la gestión administrativa del establecimiento.

Proporcionar información, documentos, orientaciones y apoyo a las familias, respecto a materias administrativo-pedagógicas o de funcionamiento general del establecimiento.
Colaborar en la atención de niños y niñas, en situaciones de emergencia y riesgo, para asegurar la continuidad de la atención y bienestar integral de los niños y niñas.
FORMACIÓN

Mínima: Título Técnico Medio o Superior en “Administración de Empresas”, Secretariado, o carreras técnicas afines, reconocidas por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA LABORAL
Mínima: 1 año de antigüedad en labores similares.
Deseable: 1 año de ejercicio en institución educacional o ligada a temáticas infantiles.

OTROS CONOCIMIENTOS
Manejo de Office nivel básico o superior. Deseable conocimientos en Contabilidad, Finanzas y Legislación Laboral.

La fecha de postulación sera hasta el Viernes 09-03-2018

Detalle Oferta:

Administración

Metropolitana

El Bosque

Plazo Fijo

Jornada Completa

1

Requisitos

Título Técnico Medio o Superior en “Administración de Empresas”, Secretariado, o carreras técnicas afines, reconocidas por el Ministerio de Educación.
1 año de antigüedad en labores similares.
1 año de ejercicio en institución educacional o ligada a temáticas infantiles.
Manejo de Office nivel básico o superior.
Deseable conocimientos en Contabilidad, Finanzas y Legislación Laboral.

1 año

Técnico medio/ colegio técnico

Graduado

Nivel usuario

Preguntas

Pregunta 1:
¿Por qué desea trabajar en Fundación Integra?
Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 2:
Indique su experiencia profesional en relación al cargo
Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 3:
Indique si ha trabajado anteriormente en Fundación Integra ¿Dónde y por cuánto tiempo?
Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 4:
Señale sus expectativas de renta
Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 5:
Actualice su número telefónico y correo electrónico
Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.