Asistente Administrativa/o (reemplazo) JI Las Estrellitas - San Pablo

DESCRIPCIÓN







Descripción

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.

Funciones:

- Gestión pedagógica
- Personas y equipos
- Familias y comunidad
- Gestión de Bienestar
- Gestión de cobertura
- Administración

Formación

- Título Técnico Medio o Superior en Administración de Empresas, Secretariado o carreras técnicas afines.

Experiencia:

- 1 año 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.

PREGUNTAS

Indique título y dónde lo obtuvo

Mencione Pretensiones de Renta

Ha postulado antes a Fundación Integra

Indique números de teléfono actualizados

Señale disponibilidad