Ofertas De Empleo

Asistente Administrativo/a (Planta) para Jardín Infantil Sol y Luna, Comuna de Constitución, Región del Maule

Educación / Capacitación

Administrativo

Vacantes: 1

Publicado: 20/03/2018

Finaliza: 19/04/2018

INTEGRA REQUIERE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA JARDÍN INFANTIL SOL Y LUNA DE LA COMUNA DE CONSTITUCIÓN, REGIÓN DEL MAULE

- Vínculo: Planta
- Horario: 08.30 - 17.30 horas.

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:
- Controlar y administrar la información y stock de los materiales didácticos del establecimiento, para su uso en el desarrollo de la práctica pedagógica.
- Proporcionar información, documentos, orientaciones y apoyo a las familias, respecto a materias administrativo-pedagógicas o de funcionamiento general del establecimiento, según definiciones institucionales y en coordinación con el equipo pedagógico.
- Apoyar la organización y administración de la información de las actividades e iniciativas para favorecer el trabajo en equipo, buen trato, la vida saludable y el cuidado del medio ambiente en los niños, niñas y/o trabajadoras, según definiciones institucionales.
- Supervisar la ejecución del programa alimentario y el procedimiento de aseo, y registrar la información correspondiente, de acuerdo con las normativas institucionales, para promover su correcto funcionamiento y entregar retroalimentación oportuna cuando corresponda.
- 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, para su uso en los procesos administrativo-pedagógicos del establecimiento.
- Apoyar la gestión de las situaciones que atentan contra la seguridad y el bienestar integral de los miembros del establecimiento, en términos de infraestructura y/o disponibilidad de recursos materiales, para el correcto funcionamiento del establecimiento y desarrollo de las funciones pedagógicas.
- 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.

FORMACIÓN:
Mínima: Título Técnico Medio o Superior en “Administración de Empresas”, Secretariado, o carreras técnicas afines.
Cierre de postulaciones 23/03/2018

Detalle Oferta:

Administración

VII Maule

Constitución

Plazo Fijo

Jornada Completa

Requisitos

- Educación Formal: Título Técnico Medio o Superior en “Administración de Empresas”, Secretariado, o carreras técnicas afines.
- Deseable: Experiencia mínima de un año en el ejercicio del cargo.

1 año

Técnico profesional superior

Graduado

Nivel usuario avanzado

Preguntas

Pregunta 1:
Indique Título
Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 2:
Indique comuna de Residencia
Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 3:
Indique disponibilidad para trabajar
Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 4:
Indique expectativa de Renta Liquida
Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.