Asistente Administrativo/a reemplazo, para Jardín Infantil en la comuna de Curanilahue, Región del Biobío

Oferta cerrada

DESCRIPCIÓN

Integra, importante organización con presencia a nivel nacional, orientada a la entrega de educación primaria de excelencia a niños a través de nuestros jardines y salas cuna, requiere Asistente Administrativa de reemplazo, para uno de nuestros Jardines en la Comuna de Curanilahue

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:

- Administración:

 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.

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.

DETALLE OFERTA

Area:
Educación / Docencia

Comuna:

DETALLES DE LA OFERTA

Publicado hace 9 días

HERRAMIENTAS

Ver publicación (/app/courses/37

Editar publicación (/app/courses/

Curanilahue

Tipo de contrato:
Plazo Fijo

Jornada de trabajo:
Jornada completa

REQUISITOS

Requisitos mínimos:
ORMACIÓN: 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.

Años de experiencia:
1

Tipo de estudio:
Técnico Profesional

Situación académica:
Titulado

Nivel de conocimiento en computación buscado:
Nivel usuario avanzado

PREGUNTAS

Indique titulo académico y donde lo obtuvo*

(Máximo 400 caracteres.)

Indique pretensiones de renta*

(Máximo 400 caracteres.)

Indique residencia*

(Máximo 400 caracteres.)

Postular