

# Asistente Administrativa, JI Villa Cerro Morado. PUENTE ALTO, RMSO

## DESCRIPCIÓN



### **FUNDACIÓN INTEGRAL,**

Red de sala cuna y jardines infantiles requiere ASISTENTE ADMINISTRATIVA para un nuevo jardín infantil ubicado en la comuna de **PUENTE ALTO**.

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 Título de carrera afín (Secretaria, técnico en administración de empresas o contabilidad).**

### 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.

### OFRECEMOS:

- Evaluación por planta.
- Grato Ambiente Laboral.
- Desarrollo de Carrera.
- Desayuno y almuerzo.
- 20 días hábiles de Vacaciones Previo contrato indefinido.
- 10 días por Vacaciones de Invierno Previo Contrato Indefinido.
- 5 días Administrativos Previo Contrato Indefinido.
- Seguro de Salud Complementario.

**\* Plazo de Postulación hasta el 09 de mayo del 2018.**

**\* Debe adjuntar su CV y título para ser considerada en el proceso.**

## PREGUNTAS

**¿Ha trabajado antes en Fundación Integra? ¿En qué establecimiento y por cuánto tiempo?**

**¿Cuál es su título técnico-profesional? ¿Dónde lo obtuvo y en qué año?**

**Indique su número de teléfono y su e mail actualizado.**

**Indique nombres y números telefónicos de personas que hayan sido sus jefes directos, con el fin de obtener referencias.**