

Se requiere Secretaria/o Recepcionista en Oficina Regional de Integra, Región de los Ríos.

DESCRIPCIÓN



Objetivo del cargo:

Efectuar apoyo administrativo y soporte para agilizar procesos y tareas de la oficina regional, con foco en entregar respuestas oportunas y efectivas a los jardines infantiles y las distintas unidades/departamentos de oficina regional.

Principales Funciones:

- Recepcionar, registrar, actualizar, controlar y realizar seguimiento de documentación y correspondencia que ingrese a y/o se despache desde oficina regional, manteniendo archivos físicos y/o digitales.
- Atender tanto personal interno (jardines infantiles y oficina regional), como externos, de forma presencial y telefónica, en temas relacionados con la oficina regional y sus distintos departamentos.
- Colaborar con las distintas jefaturas y personal en general de los distintos departamentos de la oficina regional, en los temas que le sean requeridos.

Requisitos de Postulación:

1. Título Técnico Nivel Superior / Instituto Profesional, de las Área de Secretariado o Administración.
2. Un (1) año de experiencia en ejercicio de la profesión.
3. Un (1) año de experiencia en cargos similares.
4. Cumplir con el nivel mínimo de desarrollo de las competencias requeridas para el cargo

Cierre de postulaciones: Domingo 13 de Mayo de 2018.

PREGUNTAS

Señale brevemente experiencia laboral Relacionada con el cargo.

Indique cual es su motivación por el Cargo.

Actualice teléfono, mail de contacto y ciudad de Residencia.

Mencioné Título que posee y Pretensiones de Renta.