

Ofertas De Empleo

Asistente Administrativa(o) Jardín Infantil San Ramón, ubicado en la localidad de San Ramón, región de la Araucanía

Educación / Capacitación

Administrativo

Vacantes: 1

Publicado: 16/05/2018

Finaliza: 15/06/2018

Integra, Red de Salas Cuna y Jardines Infantiles, líderes en educación parvularia en Chile con más de 20 mil trabajadores a nivel nacional busca: Asistente Administrativa (o) que sea agente de cambio social y comprometida con la educación en la primera infancia, para desempeñarse en Jardín Infantil San Ramón comuna de Padre las casas, Región de La Araucanía.”

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 Principales:

Gestión pedagógica

? Controlar y administrar la información y stock de los materiales didácticos del establecimiento, para su uso en el desarrollo de la práctica pedagógica.

Personas y equipos

? Desarrollar prácticas de trabajo basadas en la colaboración, buen trato y autocuidado, para la generación de un equipo comprometido y un ambiente laboral positivo.

Familias y comunidad

? 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.

Gestión de Bienestar

? 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.

Gestión de cobertura

? 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.

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.

? 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.

? Administrar y actualizar el registro y stock de materiales (aseo, oficina, fungible y didáctico) y mobiliario existente en el establecimiento, de acuerdo con los procedimientos institucionales, para el desarrollo de las funciones pedagógicas y gestión del establecimiento.

? Realizar trámites en terreno y/o transportar documentos o materiales relativos a la gestión administrativa del establecimiento y/o trabajadoras, desde y hacia la Oficina Regional u otros organismos.

? 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.

Requisitos del Cargo:

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:

- 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)
- Asignación de Zona (en caso de que corresponda)
- Seguro de Salud Complementario
- Aguinaldo de Fiestas patrias
- Bonos por negociación sindical (en casos correspondientes)

Plazo de Postulación: 22 de Mayo. Antecedentes recibidos con posterioridad no serán recibidos.

Detalle Oferta:

Administración

IX La Araucanía
IX La Araucanía

Malleco
Cautín

Plazo Fijo

Jornada Completa

Requisitos

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.

1 año

Técnico profesional superior

Graduado

Nivel técnico

Preguntas

Pregunta 1:

Mencione su título y año en que lo obtuvo

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 2:

mencione experiencia en relación al cargo

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 3:

ha realizado reemplazos dentro de la fundación

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 4:

señale su comuna de residencia y disponibilidad para trabajar en San Ramón

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 5:

señale expectativas de renta

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.
