

Ofertas De Empleo

Asistente Administrativa (Reemplazo) , la Pintana, RMSO

Educación / Capacitación

Administrativo

Vacantes: 1

Publicado: 07/03/2019

Finaliza: 06/04/2019

FUNDACIÓN INTEGRAL,

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

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 Técnico en Párvulos Nivel Medio o Superior.

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y controlar los procesos administrativos y operativos del establecimiento, de acuerdo a las definiciones institucionales y normativas vigentes, 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.

Detalle Oferta:

Administración
Metropolitana de Santiago
La Pintana
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.

0 años

Técnico medio/ colegio técnico

Graduado

Nivel usuario

Preguntas

Pregunta 1:

Indique si ha trabajado en Fundación Integra anteriormente, ¿Dónde y cuanto tiempo?

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 2:

Comente experiencia en el cargo

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 3:

Indique nivel de estudios alcanzados

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 4:

Indicar contacto de referencia de último trabajo (Nombre completo, Cargo y Número contacto)

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 5:

Indique sus números de teléfono y correo electrónico actualizados

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.
