

Reemplazo de Asistente Administrativo/a para "JI y SC Aneley" de la comuna de Valdivia, Región de los Ríos

DESCRIPCIÓN



Integra, Red de Salas Cuna y Jardines Infantiles, líderes en educación parvularia en Chile con más de 20 mil trabajadores a nivel nacional busca: Reemplazo de Asistente Administrativo/a que sea agente de cambio social y comprometida con la educación en la primera infancia, para desarrollarse en JI Aneley, ubicado en la Ciudad de Valdivia, Región de Los Ríos

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

* 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.

FORMACIÓN:

Mínima: Título Técnico Medio o Superior en "Administración de Empresas", Secretariado, o carreras técnicas afines.

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.

Al postular, se solicita subir a la plataforma certificado de título que acredite carrera asociada al cargo en cuestión.

RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

PREGUNTAS

Señale su motivación por el cargo

Indique su experiencia en cargos similares

¿Ha postulado antes a Fundación Integra? ¿En que etapa del proceso quedo?

Indique su título

Indique su comuna de residencia, numero de teléfono y correo actualizado