

Ofertas De Empleo

Práctica Profesional Asistente Administrativa, comuna La Cruz, Jardín Infantil Heidi

Educación / Capacitación

Administrativo

Vacantes: 1

Publicado: 26/06/2019

Finaliza: 26/07/2019

Alumna en Práctica Profesional Área Administrativa

Integra, Red de Salas Cunas y Jardines Infantiles, líderes en Educación Parvularia en Chile con más de 20 mil trabajadores a nivel nacional busca: Alumna en Práctica Profesional para prestar apoyo en el Área Administrativa del Jardín Infantil Heidi, comuna de La Cruz.

Objetivo de la práctica:

Colaborar con los procesos y tareas administrativas y operativas del establecimiento, de acuerdo a las definiciones institucionales y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de su Proyecto Educativo Institucional.

Funciones:

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.

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 afectan a 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.

- 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 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

Requerir realizar Práctica Profesional de las carreras Técnico Medio o Superiores en Administración de Empresas, Secretariado, o carreras técnicas afines.

Contar con Seguro Escolar vigente.

Con disponibilidad para desarrollar la práctica en la comuna de la Cruz durante los meses de JULIO A NOVIEMBRE del 2019.

Se ofrece grato ambiente laboral, bono de movilización de \$30.000 mensual y almuerzo si la alumna permanece más de 5 hrs. en la institución.

Se recibirán postulaciones hasta el Viernes 05 de Julio 2019.

Detalle Oferta:

Asistente y Secretaria

Valparaíso

La Cruz

Práctica Profesional

Jornada Completa

Requisitos

Necesidad de realizar su Práctica Profesional.

Disponibilidad para desempeñarse en la comuna de La Cruz, durante los meses de Julio a Noviembre 2019

1 año

Técnico profesional superior

Graduado

Nivel usuario

Preguntas

Pregunta 1:

¿En qué institución realizas tus estudios?

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 2:

¿En qué carrera tienes que realizar tu Práctica Profesional?

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 3:

¿En qué período debes realizar tu Práctica Profesional?

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 4:

¿Cuántas horas de Práctica Profesional debes realizar?

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.
