

Ofertas De Empleo

PROCESO MIXTO: Asistente Administrativo/a (Secretaria/o) , para Jardín Infantil, comuna de Quilaco, Región del Biobío

Educación / Capacitación

Administrativo

Vacantes: 1

Publicado: 19/08/2019

Finaliza: 18/09/2019

Integra, importante organización con presencia a nivel nacional, orientada a la entrega de educación primaria de excelencia a niños a través de nuestros jardines y salas cuna, requiere Asistente Administrativa/ Secretaria/o , para uno de nuestros Jardines en la Comuna de Quilaco.

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.

PRINCIPALES 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.

FORMACIÓN:

- Mínima: Título Técnico Medio o Superior en "Administración de Empresas", Secretariado Contable, Técnico en Contabilidad o carreras técnicas afines, reconocidas por el Ministerio de Educación (requisito excluyente) **No serán considerados títulos universitarios por estar sobre calificados, tales como Ingeniería Comercial, Contador Auditor, Ing. Industrial, etc.

- EXPERIENCIA LABORAL: Mínima: 2 años de antigüedad en labores similares (requisito excluyente)

- Deseable: 1 año de ejercicio en institución educacional o ligada a temáticas infantiles.

- Manejo de Office nivel técnico avanzado o superior.

- Deseable conocimientos en Contabilidad, Finanzas y Legislación Laboral.

- Residir en la comuna de Quilaco o alrededores (Requisito excluyente)

Disponibilidad inmediata para asistir a entrevistas a la comuna de Concepción.

Interesados/as en el cargo deberán actualizar sus antecedentes y subir a plataforma su curriculum vitae actualizado y copia de título a fin. Quienes no realicen dicha acción no serán considerados.

Detalle Oferta:

Educación / Docencia

Biobío

Quilaco

Indefinido

Jornada Completa

502

502.517.- bruto mensual

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.

2 años

Técnico profesional superior

Graduado

Nivel usuario avanzado

Preguntas

Pregunta 1:

Mencione título, año de obtención y especialización si posee

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 2:

En que comuna reside

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 3:

Mencione las tres últimas experiencia laborales indicando empresa, mes y año de contrato.

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 4:

Pretensiones de renta

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.
