

DESCRIPCIÓN



IMPORTANTE: INSTRUCCIONES DE POSTULACIÓN

Estimado/a candidato/a, para que su postulación pueda ser considerada en el proceso, debe completar TODOS LOS APARTADOS y preguntas del aviso, siguiendo estrictamente las instrucciones de llenado, cargando además los documentos que se indiquen como necesarios (El CV personal y certificado de título SIEMPRE son requisitos obligatorios). SE INFORMA QUE POSTULACIONES CON INFORMACIÓN INCOMPLETA O INEXACTA, SERÁN DESCARTADAS.

Es importante que toda la información que indique en su postulación sea verificable (mediante referencias laborales y/o certificado, según corresponda), ya que en caso contrario, su participación en este y futuros procesos puede verse afectada.

OBJETIVO DEL CARGO:

Efectuar apoyo administrativo y soporte para agilizar procesos y tareas de la oficina regional, con foco en entregar respuestas oportunas y efectivas a los jardines infantiles y las distintas unidades/departamentos de oficina regional.

PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Recepcionar, registrar, actualizar, controlar y realizar seguimiento de documentación y correspondencia que ingrese a y/o se despache desde oficina regional, manteniendo archivos físicos y/o digitales.
2. Preparar o digitar informes, cuadros, bases de datos, hojas de cálculo, gráficos, conforme a requerimientos de su jefe directo.
3. Atender tanto personal interno (jardines infantiles y oficina regional), como externos, de forma presencial y telefónica, en temas relacionados con la oficina regional y sus distintos departamentos.
4. Colaborar con las distintas jefaturas y personal en general de los distintos departamentos de la oficina regional, en los temas que le sean requeridos.
5. Apoyar la labor logística, en cuanto a la preparación de materiales, coordinación y/o difusión de las diversas actividades internas o públicas (cuando corresponda), organizadas por la Dirección Regional o por el área en la cual se desempeña.

REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

Generales:

1. Título TÉCNICO nivel superior o profesional en Secretariado o Administración de Empresas
2. Un (1) año de experiencia mínima en el ejercicio de la profesión.
3. Un (1) año de experiencia en cargos similares.
4. Cumplir con el nivel mínimo de desarrollo de las competencias requeridas para el cargo.

OTROS REQUISITOS DE INTERÉS:

- Contar con manejo en computación y Ms. Office, SAP
- Atención de público / servicio al cliente.
- Redacción y ortografía.

Se recibirán postulaciones hasta el 02/10/2019

PREGUNTAS

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

¿Cuál es su título profesional (Técnico Nivel Superior o Universitario)? Si su título profesional ha sido obtenido en el extranjero, indique si cuenta con reconocimiento de título en Chile (Certificado entregado por la Universidad de Chile o Ministerio de Relaciones Exteriores). Si es título Chileno, indicar N/A.

¿Cuántos años de experiencia posee desde su titulación? Favor no sumar actividades antes de obtener su título

¿Cuántos años de experiencia posee en Instituciones ligadas a la Educación?

¿Posee manejo de Office a nivel avanzado?

¿Posee manejo de plataforma SAP, descarga de informes u otras funciones?

¿Posee manejo en redacción de informes, memos, etc.?