

Ofertas De Empleo

REEMPLAZO Asistente Administrativa, El Bosque, RMSO

Educación / Capacitación

Administrativo

Vacantes: 1

Publicado: 03/10/2019

Finaliza: 02/11/2019

FUNDACIÓN INTEGRAL,

Red de sala cuna y jardines infantiles requiere ASISTENTE ADMINISTRATIVA para jardín infantil ubicado en la comuna de El Bosque. 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 relacionado al cargo.

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

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

El Bosque

Plazo Fijo

Jornada Completa

Requisitos

Título Técnico Medio o Superior en “Administración de Empresas”, Secretariado, o carreras técnicas afines, reconocidas por el Ministerio de Educación.

1 año de antigüedad en labores similares.

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

Manejo de Office nivel básico o superior.

Deseable conocimientos en Contabilidad, Finanzas y Legislación Laboral.

1 año

Técnico medio/ colegio técnico

Graduado

Nivel usuario

Preguntas

Pregunta 1:

¿Ha trabajado antes en Fundación Integra? Comente

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 2:

Indique profesión de nivel medio o superior (recuerde adjuntar su curriculum y copia de su titulo en la postulación para ser considerada su candidatura)

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 3:

Señale disponibilidad para comenzar a trabajar

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 4:

Señale dos referencias (Nombre del establecimiento, nombre del referente, número de contacto y cargo que usted desempeña)

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 5:

Actualice datos de contacto (número telefónico y correo electrónico)

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.
