

# Administrativa Regional, Planta, Oficina Regional, Región de Valparaíso

## DESCRIPCIÓN



Integra, Red de Salas Cunas y Jardines Infantiles, líderes en Educación Parvularia en Chile con más de 20 mil trabajadores a nivel nacional busca: Administrativa Regional para desarrollarse en Oficina Regional, ubicada en la comuna de Viña del Mar, Región de Valparaíso.

### OBJETIVO DEL CARGO

**Efectuar apoyo administrativo y soporte para la agilización de procesos y tareas del área respectiva, con un foco en entregar respuestas oportunas y efectivas a los jardines infantiles y las distintas unidades de trabajo.**

### PRINCIPALES FUNCIONES

**Preparar, mantener y/o emitir informes, formularios, o planillas con información, que sean útiles para el análisis de las distintas unidades de trabajo.**

**Digitar y/o ingresar información computacional, tal como antecedentes de casos de niños y niñas, asistencia, raciones alimenticias, trámites de trabajadores u otros, con el fin de apoyar una gestión eficiente del área respectiva.**

Recepcionar, registrar, actualizar, controlar y realizar seguimiento de documentación y correspondencia propia del departamento respectivo, manteniendo archivos físicos y/o digitales.

Gestionar tareas logísticas y operativas del área, tales como rendiciones, pagos, salones de reuniones, agenda de distintos actores y otras.

Atender personal o telefónicamente a los trabajadores de la región (jardines y oficina) en temas relacionados con el departamento, respecto a procedimientos y normas institucionales y legales vigentes.

Administrar y distribuir materiales de oficina y otros que llegan desde nivel central o compras regionales.

Colaborar con la jefatura del área en los temas que le sean requeridos.

### REQUISITOS DE POSTULACIÓN

**Específicos:**

**Título Técnico en Administración de recursos humanos, Administración de empresas, Secretariado o afín.**

**Un (1) año de experiencia en ejercicio de la profesión.**

**Un (1) año de experiencia en tareas asociadas a administración de dotación y presupuesto relacionado.**

- **Computación y MS. Office (avanzado)**
- **Atención de Público (medio)**
- **Redacción y Ortografía (avanzado)**
- **Servicio al cliente (avanzado)**
- **Conocimiento de presupuesto y/o finanzas.**

**SE RECIBIRÁN POSTULACIONES HASTA EL 22 DE OCTUBRE 2019**

**Ofrecemos**

- Grato Ambiente Laboral
- Desarrollo de Carrera

- 20 días hábiles de Vacaciones (Previo contrato indefinido)
- 5 días Administrativos (Previo Contrato Indefinido)
- Seguro de Salud Complementario
- Aguinaldo de Fiestas patrias

Tipo de contratación: Contrato Plazo Fijo

## PREGUNTAS

**¿Cuál es su título? (No se aceptarán postulaciones de personas egresadas)**

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

**¿Cuántos años de experiencia posee en tareas asociadas a administración de dotación y presupuesto relacionado?**

**¿Cuál es su nivel de Excel y SAP? (Indique por separado. Por ejemplo: Excel Avanzado / SAP Básico)**

**¿Posee conocimientos de presupuesto y finanzas?**