

Ofertas De Empleo

Administrativo Regional Departamento de Administración y Finanzas (Proyecto hasta 31/12/2019), RMNP

Educación / Capacitación

Administrativo

Vacantes: 1

Publicado: 30/10/2019

Finaliza: 29/11/2019

Integra, Red de Salas Cuna y Jardines Infantiles, líderes en educación parvularia en Chile con más de 20 mil trabajadores a nivel nacional busca Administrativo para Departamento de Administración y Finanzas para desempeñarse en proyecto hasta 31 de Diciembre de 2019, el lugar de trabajo es en Oficina Regional NorPoniente ubicada en Santiago Centro.

OBJETIVOS 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.
- Digitalizar 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

FORMACIÓN:

Mínima: Título Técnico Nivel Superior de Secretariado o Administración.

Deseable estudios de Contabilidad.

Experiencia laboral y en cargo similar al menos 1 año.

Experiencia en Servicio al Cliente, deseable en funciones de Secretariado.

Disponibilidad Inmediata

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Computación y Microsoft Office Intermedio
- Manejo Sistema SAP (Excluyente).
- Deseable conocimientos en Módulos MM y FI.
- Redacción y Ortografía Avanzado
- Servicio al Cliente

RENTA: \$680.837 mensual bruta.

*PERSONAS QUE NO ADJUNTAN SU CV EN LA POSTULACIÓN, NO SERÁN CONSIDERADAS EN EL PROCESO

**RECEPCIÓN DE POSTULACIONES HASTA EL DÍA LUNES 04 DE NOVIEMBRE DE 2019.

Detalle Oferta:

Administración

Metropolitana de Santiago

Santiago

Plazo Fijo

Jornada Completa

680837

Renta Mensual Bruta

Requisitos**FORMACIÓN:**

Mínima: Título Técnico Nivel Superior de Secretariado o Administración.

Deseable estudios de Contabilidad.

Experiencia laboral y en cargo similar al menos 1 año.

Experiencia en Servicio al Cliente, deseable en funciones de Secretariado.

Disponibilidad Inmediata

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Computación y Microsoft Office Intermedio
- Manejo Sistema SAP (Excluyente).
- Deseable conocimientos en Módulos MM y FI.
- Redacción y Ortografía Avanzado
- Servicio al Cliente

1 año

Técnico profesional superior

Graduado

Nivel usuario avanzado

Preguntas

Pregunta 1:

Indique su Título y en qué año lo obtuvo.

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 2:

Indique su nivel de manejo de Excel y de sistema SAP (en el caso de SAP, mencionar los módulos que maneja).

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 3:

¿Posee experiencia en cargo similar y/o en análisis de cuentas? (comente)

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 4:

¿Está de acuerdo con la renta publicada en el aviso?

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 5:

Actualice número de contacto y correo electrónico

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.
