Ofertas De Empleo

Reemplazo Asistente Administrativa, Comuna de Peñalolén Jl Los Espinos - RMSO

Educación / Capacitación

Administrativo

Vacantes: 1

Publicado: 05/11/2019

Finaliza: 05/12/2019

FUNDACIÓN INTEGRA,
Red de sala cuna y jardines infantiles requiere ASISTENTEADMINISTRATIVA para la comuna de Peñalolén.
Horario de Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 hrs.

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y controlar los procesos administrativos y operativos delestablecimiento, de acuerdo a las definiciones institucionales y normativavigente, para el cumplimiento de los objetivos de su Proyecto EducativoInstitucional.

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 deEducación.

EXPERIENCIA LABORAL
Mínima: 1 año de antigüedad en labores similares.
Deseable: 1 año de ejercicio en institución educacional o ligada atemáticas infantiles.

OTROS CONOCIMIENTOS
Manejo de Office nivel básico o superior. Deseable conocimientos enContabilidad, Finanzas y Legislación Laboral.

DEBE ADJUNTAR SU TÍTULO PROFESIONAL O TÉCNICO PARA QUE SU POSTULACIÓN SEA CONSIDERADA.

Detalle Oferta:

Administración

Metropolitana de Santiago

Plazo Fijo

Jornada Completa

1

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.

OTROS CONOCIMIENTOS

Manejo de Office nivel básico o superior. Deseable conocimientos en Contabilidad, Finanzas y Legislación Laboral.

1 año

Técnico medio/ colegio técnico

Graduado

- Dominio Computacional (Nivel usuario)

Preguntas

Pregunta 1:
Indique si ha trabajado en Fundación Integra anteriormente, ¿Dónde y cuanto tiempo?
Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 2:
¿Posee algún titulo? Debe adjunta a la plataforma junto con su curriculum
Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 3:
Indique disponibilidad
Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 4:
Indique numero y correo actualizado
Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.