

Ofertas De Empleo

Asistente Administrativo/a para Programa "Vacaciones en Mi Jardín JI Los Ruiles de Chanco" Verano 2020, Comuna de Chanco, Región del Maule

Fundación Integra

Educación / Capacitación

Administrativo

Vacantes: 1

Publicado: 11/12/2019

Finaliza: 10/01/2020

FUNDACIÓN INTEGRAL REQUIERE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA PROGRAMA "VACACIONES EN MI JARDÍN" VERANO 2020 EN LA COMUNA DE CHANCO, REGIÓN DEL MAULE

- Vínculo: Plazo Fijo
- Horario: 08.30 - 17.30 horas.

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:

- Controlar y administrar la información y stock de los materiales didácticos del establecimiento, para su uso en el desarrollo de la práctica pedagógica.
- Proporcionar información, documentos, orientaciones y apoyo a las familias, respecto a materias administrativo-pedagógicas o de funcionamiento general del establecimiento, según definiciones institucionales y en coordinación con el equipo pedagógico.
- Apoyar la organización y administración de la información de las actividades e iniciativas para favorecer el trabajo en equipo, buen trato, la vida saludable y el cuidado del medio ambiente en los niños, niñas y/o trabajadoras, según definiciones institucionales.
- Supervisar la ejecución del programa alimentario y el procedimiento de aseo, y registrar la información correspondiente, de acuerdo con las normativas institucionales, para promover su correcto funcionamiento y entregar retroalimentación oportuna cuando corresponda.
- 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, para su uso en los procesos administrativo-pedagógicos del establecimiento.
- Apoyar la gestión de las situaciones que atentan contra la seguridad y el bienestar integral de los miembros del establecimiento, en términos de infraestructura y/o disponibilidad de recursos materiales, para el correcto

funcionamiento del establecimiento y desarrollo de las funciones pedagógicas.

- 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.

FORMACIÓN:

Mínima: Título Técnico Medio o Superior en “Administración de Empresas”, Secretariado, o carreras técnicas afines.

Detalle Oferta:

Administración

Maule

Maule

Plazo Fijo

Jornada Completa

Requisitos

- Educación Formal: Título Técnico Medio o Superior en “Administración de Empresas”, Secretariado, o carreras técnicas afines.

- Deseable: Experiencia mínima de un año en el ejercicio del cargo.

1 año

Técnico profesional superior

Graduado

Preguntas

Pregunta 1:

Señale su comuna de residencia.

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 2:

Indique situación académica (Titulada, En Trámite, Egresada, En Curso).

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.

Pregunta 3:

¿Tiene disponibilidad para trabajar en Enero y Febrero 2020?.

Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.