

Asistente Administrativo/a (reemplazo), para JI de las Comunas de Concepción, Talcahuano, Chiguayante y San Pedro de la Paz, Región del Biobío

DESCRIPCIÓN



Integra, importante organización con presencia a nivel nacional, orientada a la entrega de educación primaria de excelencia a niños y niñas a través de nuestros jardines y salas cuna, requiere Asistente Administrativa (reemplazo), para nuestros Jardines en las Comunas de Concepción, Talcahuano, Chiguayante y San Pedro de la Paz.

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:

- Administración:

- 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.

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.

PREGUNTAS

Mencione título e institución donde lo obtuvo.

¿Posee experiencia en el cargo?, comente brevemente.

Comuna de residencia

Pretensiones de renta