

# Ofertas De Empleo

## (Reemplazo) Apoyo Administrativo Jardín Infantil, Comuna La Florida RMSO

Fundación Integra

### Educación / Capacitación

#### Administrativo

**Vacantes: 1**

**Publicado: 28/02/2020**

**Finaliza: 29/03/2020**

---

FUNDACIÓN INTEGRAL,

Red de sala cuna y jardines infantiles requiere APOYO ADMINISTRATIVO para un Jardín Infantil ubicado en la comuna de La Florida

Horario de Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 hrs.

#### OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la ejecución y control de los procesos administrativos y operativos del establecimiento, de acuerdo con las definiciones institucionales y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

#### PRINCIPALES FUNCIONES

Apoyar el registro, almacenamiento y clasificación de información del proceso de inscripción, matrícula y asistencia de niños y niñas, en los registros que corresponda, según definiciones institucionales.

Registrar información sobre las condiciones de infraestructura y seguridad del establecimiento, de acuerdo con las definiciones institucionales, para el correcto desarrollo de las funciones pedagógicas y resguardar el bienestar de sus miembros.

Realizar trámites en terreno y/o transportar documentos o materiales relativos a la gestión administrativa del establecimiento y/o trabajadoras, desde y hacia la Oficina Regional u otros organismos.

Apoyar la recopilación de información para la gestión administrativa, financiera, de redes y/o de recursos materiales.

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: Enseñanza Media completa

Idealmente: Técnico Nivel Medio Secretariado/ Administración empresas

#### EXPERIENCIA LABORAL

Mínima: 1 año de antigüedad en labores similares.

Deseable: experiencia laboral en establecimientos asociados a temáticas infantiles.

#### OTROS CONOCIMIENTOS

Manejo de Microsoft Office nivel usuario.

Modalidad:

Reemplazo

---

### Detalle Oferta:

Administración

Metropolitana de Santiago

Metropolitana de Santiago

Plazo Fijo

Jornada Completa

1

---

### Requisitos

FORMACIÓN

Mínima: Enseñanza Media completa.

## EXPERIENCIA LABORAL

Mínima: 1 año de antigüedad en labores similares.

## OTROS CONOCIMIENTOS

Manejo de Microsoft Office nivel usuario.

1 año

Técnico medio/ colegio técnico

Graduado

---

## 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:

**Mencione nivel de estudios alcanzados y experiencia en el cargo.**

*Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.*

---

### Pregunta 3:

**Mencione disponibilidad para realizar reemplazo? Subio toda la documentación a la plataforma?**

*Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.*

---

### Pregunta 4:

**Indicar contacto de referencia de último trabajo (Nombre completo, Cargo y Número contacto)**

*Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.*

---

### Pregunta 5:

**Indique sus números de teléfono y correo electrónico actualizados**

*Debes ingresar con tu cuenta para responder esta pregunta.*

---