

Ofertas De Empleo

[Reemplazo] Jardín Infantil Asistente Administrativa, Comuna de 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 ASISTENTEADMINISTRATIVA para la comuna de La Florida.

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

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y controlar los procesos administrativos y operativos de establecimiento, de acuerdo a las definiciones institucionales y normativas vigentes, para el cumplimiento de los objetivos de su Proyecto Educativo Institucional.

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 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.

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

Detalle Oferta:

Administración

Metropolitana de Santiago

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

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.
