

REEMPLAZO Asistente Administrativa, El Bosque, RMSO - JI Las Palmas II

DESCRIPCIÓN



FUNDACIÓN INTEGRAL,

Red de sala cuna y jardines infantiles requiere ASISTENTE ADMINISTRATIVA para jardín infantil Las Palmas II ubicado en la comuna de El Bosque.

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

Antes de su postulación, debe adjuntar los Documentos solicitados, tales como: CV actualizado - Certificado de Título relacionado al cargo.

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

- 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.

PREGUNTAS

¿Cuenta con Título nivel medio o superior de Administración de Empresas, Secretariado o carreras afines?

¿Ha trabajado anteriormente en Fundación Integra? ¿En dónde? ¿Durante que periodo?

**¿Mantiene experiencia trabajando en instituciones educacionales?
comente**

¿Cuál fue su ultimo empleo y por cuánto tiempo se desempeñó en el cargo? señale referencias laborales

¿Cargó su documentación en el portal? señale su número de contacto y correo electrónico actualizado

**¿Mantiene disponibilidad inmediata para ejercer
reemplazo?**