

Asistente Administrativa, Planta, JI Sueño Hermoso, Papudo (Petorca), Región de Valparaíso

DESCRIPCIÓN



Integra, Red de Salas Cunas y Jardines Infantiles, líderes en Educación Parvularia en Chile con más de 20 mil trabajadores a nivel nacional busca: Asistente Administrativa para desempeñarse en Jardín Infantil Sueño Hermoso, ubicado en la comuna de Papudo (Petorca).

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.

Funciones:

Gestión pedagógica

- Controlar y administrar la información y stock de los materiales didácticos del establecimiento, para su uso en el desarrollo de la práctica pedagógica.

Personas y equipos

- Desarrollar prácticas de trabajo basadas en la colaboración, buen trato y autocuidado, para la generación de un equipo comprometido y un ambiente laboral positivo.

Gestión de cobertura

-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.

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.

- 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 y/o trabajadoras, desde y hacia la Oficina Regional u otros organismos.

- 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.

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.

Ofrecemos

- Grato Ambiente Laboral
- Desarrollo de Carrera
- Desayuno y almuerzo
- 20 días hábiles de Vacaciones (Previo contrato indefinido)
- 10 días por Vacaciones de Invierno (Previo Contrato Indefinido)
- 5 días Administrativos (Previo Contrato Indefinido)
- Seguro de Salud Complementario
- Aguinaldo de Fiestas patrias

Tipo de contratación: Contrato Plazo Fijo con posibilidad de Contrato Indefinido, previa evaluación

Se recibirán postulaciones hasta el día Martes 17 de Marzo 2020

PREGUNTAS

Indique sus estudios. ¿Está titulada?

Indique su experiencia en el cargo, describa brevemente

Indique si ha trabajado en Integra, describa dónde y cuándo

Indique teléfono de contacto y ciudad de residencia