

Asistente Administrativa (Reemplazo 1 mes), comuna Santiago Centro, RMNP.

DESCRIPCIÓN



INTEGRA, Red de Jardines Infantiles y Salas Cuna, con presencia a lo largo de todo el país, requiere contratar **Asistente Administrativa** para trabajar en Jornada completa (Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 Hrs) ubicado en la comuna de Santiago centro para un **reemplazo de 1 mes: con 2 semanas en media jornada y 2 semanas jornada completa.**

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:

- Controlar y administrar la información y stock de los materiales didácticos del establecimiento, para su uso en el desarrollo de la práctica pedagógica.
- Proporcionar información, documentos, orientaciones y apoyo a las familias, respecto a materias administrativo-pedagógicas o de funcionamiento general del establecimiento, según definiciones institucionales y en coordinación con el equipo pedagógico.
- Supervisar la ejecución del programa alimentario y el procedimiento de aseo, y registrar la información correspondiente, de acuerdo con las normativas institucionales, para promover su correcto funcionamiento y entregar retroalimentación oportuna cuando corresponda.
- 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.
- 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.
- 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.
- Administrar y actualizar el registro y stock de materiales (aseo, oficina, fungible y didáctico) y mobiliario existente en el establecimiento, de acuerdo con los procedimientos institucionales, para el desarrollo de las funciones pedagógicas y gestión del establecimiento.
- 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 de Postulación:

- Título Técnico Medio o Superior en “Administración de Empresas”, Secretariado, o carreras técnicas afines, reconocidas por el Ministerio de Educación.

- 1 año de experiencia en labores similares (Deseable en institución educacional o ligada a temáticas infantiles).

- Conocimientos: Manejo de Office nivel básico o superior. Deseable conocimientos en Contabilidad, Finanzas y Legislación Laboral

- Disponibilidad para trabajar en la comuna y horario indicados.

Ofrecemos:

- Renta bruta: \$427.460

RECEPCIÓN DE POSTULACIONES HASTA EL MIÉRCOLES 25 DE NOVIEMBRE DEL 2020.

PREGUNTAS

Indique Título e Institución en la cual lo obtuvo

¿Posee experiencia similar? Comente brevemente

Mencione expectativas de renta

Indique comuna de residencia

Actualice número de teléfono y correo electrónico de contacto