

# Asistente Administrativo (Reemplazo), Departamento de Territorio, Oficina Regional Integra Tarapacá

## DESCRIPCIÓN



**Integra**, Red de salas cuna y Jardines Infantiles, líderes en Educación Parvularia en Chile con más de 20 mil trabajadores a nivel nacional busca: Reemplazo de Asistente Administrativa, para Jornada día, **de 08:30 hrs a 17:30 hrs**, que sea agente de cambio social y comprometida con la educación en la primera infancia, para desarrollarse en Oficina Regional Integra Tarapacá, ubicado en Barros Arana 1801, Comuna de Iquique, Región de Tarapacá.

### **Objetivo del Cargo**

Efectuar apoyo administrativo y soporte para la agilización de procesos y tareas del área respectiva, con un foco en entregar respuestas oportunas y efectivas a los jardines infantiles y las distintas unidades de trabajo.

### **Funciones**

- Preparar, mantener y/o emitir informes, formularios, o planillas con información, que sean útiles para el análisis de las distintas unidades de trabajo.
- Recepcionar, registrar, actualizar, controlar y realizar seguimiento de documentación y correspondencia propia del departamento respectivo, manteniendo archivos físicos y/o digitales.
- Gestionar tareas logísticas y operativas del área, tales como rendiciones, pagos, salones de reuniones, agenda de distintos actores y otras.
- Asesorar y colaborar con los jardines infantiles para la gestión de los procesos del departamento.
- Apoyar de manera personal, telefónicamente o en terreno, en temas relacionados con el departamento de Territorio.
- Colaborar con la jefatura del área en los temas que le sean requeridos.
- Manejo en computación word, excel, power. Manejo de planillas
- Colaborar en la gestión administrativa de los profesionales del Departamento de Territorio.

### **Requisitos:**

- Título técnico superior en Carreras de Secretariado o Administración.
- Salud compatible.
- No contar con inhabilidad para trabajo con niños y niñas.

### **Conocimientos Específicos:**

- Computación y MS. Office (avanzado)
- Atención de Público (medio)
- Redacción y Ortografía (avanzado)

- Servicio al cliente (avanzado)
- Conocimiento en SAP.

**Experiencia Laboral:**

- 1 año en el ejercicio de la profesión
- 1 año en el ejercicio de cargos similares

\*\*\*\*\***CIERRE RECEPCIÓN CURRICULAR VIERNES**\*\*\*\*\*

**26 DE FEBRERO DE 2020 A LAS 23:59 HRS.**\*\*\*\*\*

## PREGUNTAS

**Indique años de experiencia profesional y años de experiencia en el cargo Ofrecido**

**Mencione motivación asociada al cargo**

**Actualizar Dirección y Comuna de Residencia**

**Indicar expectativas de renta**

**Indique números de teléfonos y correo electrónico actualizados**