

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (REEMPLAZO - JARDÍN INFANTIL - COMUNA DE PUERTO MONTT

DESCRIPCIÓN



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**
- **Personas y equipos**
- **Familias y comunidad**
- **Gestión de Bienestar**
- **Gestión de cobertura**
- **Administración**

Requisitos de Postulación:

- Título Técnico Medio o Superior en Administración de Empresas, Secretariado o carreras técnicas afines.
- 1 año 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.

Tipo de Contratación:

1. Reemplazo a Honorarios

Plazo de postulación: 07/03/2021

PREGUNTAS

**Señale su disponibilidad
laboral**

**Indique su numero de contacto
actualizado**

**Ha trabajado en Fundación Integra, en el caso de que su respuesta sea sí Señale JI /
Fecha**

