

# Asistente Administrativa, Reemplazo Post natal - Comuna Quillota, 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 desarrollarse por Reemplazo Post natal en Jardín Infantil ubicado en Quillota, Región de Valparaíso.

### **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

Plazo de postulación: Domingo 07 de Marzo, 2020

## **PREGUNTAS**

**Indique su teléfono de contacto y comuna de residencia**

**¿Posee título?, Indique en qué profesión y dónde lo obtuvo.**

**¿Ha trabajado anteriormente en Fundación Integra? Indique cuándo y dónde**

**¿Posee experiencia en el cargo? Describa brevemente**

**¿Ha adjuntado su CV actualizado, certificado de estudios y de antecedentes para poder ser considerada en su proceso de postulación?**