

(PLANTA) Asistente Administrativo/a, JI Nuevo Horizonte, comuna de Santiago Centro - RMSO

DESCRIPCIÓN



FUNDACIÓN INTEGRA, Red de sala cuna y jardines infantiles requiere ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O para las Jardín Infantil ubicado en la comuna de Santiago Centro.

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

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.

- Controlar y administrar la información y stock de los materiales didácticos del establecimiento.
- 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.
- Realizar trámites en terreno y/o transportar documentos o materiales relativos a la gestión administrativa del establecimiento.
- Proporcionar información, documentos, orientaciones y apoyo a las familias, respecto a materias administrativo-pedagógicas o de funcionamiento general del establecimiento.
- 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.

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.

HORARIO:

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 hrs.

MODALIDAD:

Contrato plazo fijo y luego indefinido según desempeño

DEBE ADJUNTAR CURRICULUM Y TÍTULO PROFESIONAL O TÉCNICO PARA QUE SU POSTULACIÓN SEA CONSIDERADA.

PREGUNTAS

Indique si ha trabajado en Fundación Integra anteriormente en el cargo de Asistente Administrativa/o, ¿Dónde y cuanto tiempo?

Señale años de experiencia profesional en el cargo.

Comente...

¿Cumple con el requisito de título solicitado para el cargo? indique carrera de título profesional de nivel medio o superior

Comente su comuna de Residencia, número de contacto y correo electrónico actualizado

Indique referencia laboral último empleo (Nombre, Cargo, Número de contacto)