

Asistente Administrativa reemplazo JI La Colina

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.

Plazo de Postulación: 10/05/2021

PREGUNTAS

Señale su disponibilidad laboral para la comuna de Puerto Montt

Indique su número de contacto actualizado

Ha trabajado en Fundación Integra. Señale Fecha y JI