

Administrativo Regional en Oficina Regional de los Ríos, Valdivia.

DESCRIPCIÓN



Integra, institución sin fines de lucro parte de la Red de Fundaciones de la Presidencia y líder en educación parvularia en Chile, con más de 24 mil trabajadoras y trabajadores a nivel nacional, busca un(a) **Administrativo Regional para el Departamento de Servicio a Personas en su oficina regional de Los Ríos** (Valdivia).

INSTRUCCIONES DE POSTULACIÓN

Estimado/a candidato/a, para que su postulación pueda ser considerada en el proceso, debe completar TODOS LOS APARTADOS y preguntas del aviso, siguiendo estrictamente las instrucciones de llenado, cargando además los documentos que se indiquen como necesarios (El CV personal SIEMPRE es requisito obligatorio.)

Si accedió al aviso por medio de plataformas como Trabajando, LinkedIn u otro, debe ingresar a la página de Fundación Integra y allí, a la sección "Trabaja con nosotros", que se encuentra en la parte superior del sitio WEB. Debe buscar el aviso específico en la opción "Oficinas Regionales", creando un perfil y siguiendo las instrucciones de forma detallada.

Objetivo del cargo

Apoyar la gestión del Departamento, mediante la realización de acciones administrativas y de soporte logístico para las distintas actividades y/o procesos que desarrolla el área, todo acorde a las normas, procedimientos y lineamientos institucionales.

Funciones.

1. Organizar, archivar y controlar toda correspondencia o documentación que se relacione con temáticas del Departamento, monitoreando que se encuentre correctamente actualizada.
2. Recepcionar, registrar, despachar, y realizar seguimiento de la documentación y correspondencia que se maneje en el Departamento, manteniendo un control en archivos físicos y/o digitales.
3. Ingresar información, mantener y/o emitir informes referentes a las actividades del Departamento, reportando datos que sean de utilidad para el análisis de las distintas unidades de trabajo.
4. Atender los requerimientos de los trabajadores(as) de Oficina Regional, Jardines Infantiles y Salas Cuna, de temas relacionados con el departamento, derivando o gestionando cuando corresponda.
5. Apoyar y gestionar las diferentes etapas de las actividades que se ejecutan en el área, en coordinación con otros actores de la Oficina Regional si se requiere, con el fin de cumplir con los objetivos y plazos establecidos del Departamento.

REQUISITOS

1. Título Técnico Nivel Medio de Institución reconocida por el Ministerio de Educación:

Administración, Secretariado, Contabilidad.

2. Un (1) año de experiencia en ejercicio de la profesión.

3. Un (1) año de experiencia en cargos similares.

4. Conocimientos específicos y/o especializados requeridos en: Manejo de Herramienta Microsoft Office, Redacción y Ortografía, Servicio al cliente.

5. Cumplir con el nivel mínimo de desarrollo de las competencias requeridas para el cargo.

Plazo de Postulación:

Se recibirán hasta las 23:59 hrs del día Lunes 10 de Mayo 2021.

PREGUNTAS

Señale brevemente experiencia laboral Relacionada con el cargo.

Mencioné Título que posee y Pretensiones de Renta.

Actualice teléfono, mail de contacto y ciudad de Residencia.

¿Participó en algún proceso de Integra? ¿En que etapa quedó?