

1. IDENTIFICACIÓN CARGO

Nombre del cargo: Asistente Administrativo	Fecha: 24/02/2020
Modalidad de trabajo: Presencial, full time	Lugar de trabajo: Centro Satélite Los Andes.
Dependencia Jerárquica: Coordinadora Centro de Negocios Aconcagua.	
Horario: 9.00 a 18.00 de lunes a viernes.	

1.1 OBJETIVO PRINCIPAL CARGO

Encargada de llevar a cabo las labores administrativas del Centro.

1.2 FUNCIONES DEL CARGO

Implementar y mantener procesos de prestación de servicios conforme a requerimientos operacionales de Sercotec.

Asegurar el cumplimiento de estándares, contribuir a la acreditación y mantener vigente la condición.

Recepcionar público del Centro.

Realizar derivación a los servicios del Centro.

Llevar a cabo la función administrativa de secretaría.

Despachar la correspondencia.

Administrar la agenda del Centro y citaciones pertinentes

Apoyar a las labores del asistente ejecutivo.

Apoyar otras labores administrativas y/o técnicas que determine el Director, dentro del marco de sus funciones.

Control y almacenamiento de los contratos del equipo de trabajo, proveedores u otros; registro y control de rendiciones y documentación de respaldo; entre otras acciones.

1.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CARGO

Título/Grado Académico Requerido:

Egresado de enseñanza media.

Estudios Complementarios:

Requerido: No existen estudios complementarios requeridos.

Conocimientos y Capacidades Técnicas Requeridas:

- Conocimiento y manejo de herramientas computacionales a nivel usuario en MS Office; y de telefonía en red.

Experiencia Laboral:

Poseer una experiencia laboral de a lo menos 2 años en cargo similar.