

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SSGG



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 17/07/2024 | Finaliza: 24/07/2024

Busca Asistente Administrativa/o, con estudios en administración, secretariado o carrera afín, con título otorgado por una institución de Educación Superior reconocida por el Estado, o en el caso de extranjero, título reconocido y registrado que los habilita para el libre ejercicio profesional en Chile. Deseable conocimiento en procesos y experiencia en procedimientos administrativos y de obras, elaboración y revisión de documento (memos, resoluciones, oficios, decretos, estados de pago, revisión de guías, pólizas entre otros). Además, deberá de mostrar proactividad, responsabilidad y capacidad de trabajo en Equipos interdisciplinarios, con profesionales del área. El/la postulante debe poseer experiencia de a lo menos 1 año en el área administrativa o similares, ligado principalmente a apoyar a su jefatura directa y al equipo de trabajo tanto la unidad de proyectos como la de construcción y mantención. Siendo el objetivo del cargo, velar por el cumplimiento de las instrucciones de la Jefatura Directa o su subrogante.

FUNCIONES

- Apoyar en la ejecución de las operaciones administrativas del Departamento, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
- Realizar seguimiento de cada una de las solicitudes ingresadas por el Departamento, entregando información y actualización de cada una de ellas.
- Atención de forma directa y telefónica a los diferentes clientes internos, externos y proveedores y colaboradores del Departamento.
- Recepcionar y despachar documentación a clientes/usuarios internos y externos al Departamento de Obras.
- Procesos de facturación, revisar documentos y tramitación cumpliendo los plazos establecidos para su pago.
- Elaborar y revisar documentación (oficios, memos, resoluciones, decretos, estados de pago, guías de revisión, pólizas y otros.) requerida por la Jefatura de su área.
- Clasificar la correspondencia de ingreso y salida.
- Ingresar solicitudes de compra en plataforma interna y llevar registro de cada proceso.

IMPORTANTE

Los/as interesados/as deben presentar sus antecedentes a través del sistema de postulación de Trabajando . com o empleos . utem . cl , adjuntando su currículum vitae y los documentos de respaldo solicitados en los requisitos de la oferta laboral. No se aceptarán otros medios de postulación ni recepción de antecedentes.

Admite solicitudes de personas con discapacidad

Detalle de oferta

Tipo de cargo:

Administrativo

Vacantes:

1

Región:

Metropolitana de Santiago

Comuna:

Santiago

Jornada:

Jornada Completa

Requisitos

Requisitos mínimos:

- Título Técnico.
- Al menos 1 año de experiencia laboral en área administrativa – deseable experiencia en Servicio Público.

Experiencia mínima:

Desde 1 año

Estudios:

Técnico medio/ o nivel técnico

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SSGG



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 17/07/2024 | Finaliza: 24/07/2024

Busca Asistente Administrativa/o, con estudios en administración, secretariado o carrera afín, con título otorgado por una institución de Educación Superior reconocida por el Estado, o en el caso de extranjero, título reconocido y registrado que los habilita para el libre ejercicio profesional en Chile. Deseable conocimiento en procesos y experiencia en procedimientos administrativos y de obras, elaboración y revisión de documento (memos, resoluciones, oficios, decretos, estados de pago, revisión de guías, pólizas entre otros). Además, deberá de mostrar proactividad, responsabilidad y capacidad de trabajo en Equipos interdisciplinarios, con profesionales del área. El/la postulante debe poseer experiencia de a lo menos 1 año en el área administrativa o similares, ligado principalmente a apoyar a su jefatura directa y al equipo de trabajo tanto la unidad de proyectos como la de construcción y mantención. Siendo el objetivo del cargo, velar por el cumplimiento de las instrucciones de la Jefatura Directa o su subrogante.

FUNCIONES

- Apoyar en la ejecución de las operaciones administrativas del Departamento, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
- Realizar seguimiento de cada una de las solicitudes ingresadas por el Departamento, entregando información y actualización de cada una de ellas.
- Atención de forma directa y telefónica a los diferentes clientes internos, externos y proveedores y colaboradores del Departamento.
- Recepcionar y despachar documentación a clientes/usuarios internos y externos al Departamento de Obras.
- Procesos de facturación, revisar documentos y tramitación cumpliendo los plazos establecidos para su pago.
- Elaborar y revisar documentación (oficios, memos, resoluciones, decretos, estados de pago, guías de revisión, pólizas y otros.) requerida por la Jefatura de su área.
- Clasificar la correspondencia de ingreso y salida.
- Ingresar solicitudes de compra en plataforma interna y llevar registro de cada proceso.

IMPORTANTE

Los/as interesados/as deben presentar sus antecedentes a través del sistema de postulación de Trabajando . com o empleos . utem . cl , adjuntando su currículum vitae y los documentos de respaldo solicitados en los requisitos de la oferta laboral. No se aceptarán otros medios de postulación ni recepción de antecedentes.

Admite solicitudes de personas con discapacidad

Detalle de oferta

Tipo de cargo:

Administrativo

Vacantes:

1

Región:

Metropolitana de Santiago

Comuna:

Santiago

Jornada:

Jornada Completa

Requisitos

Requisitos mínimos:

- Título Técnico.
- Al menos 1 año de experiencia laboral en área administrativa – deseable experiencia en Servicio Público.

Experiencia mínima:

Desde 1 año

Estudios:

Técnico medio/ o nivel técnico

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SSGG



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 17/07/2024 | Finaliza: 24/07/2024

Busca Asistente Administrativa/o, con estudios en administración, secretariado o carrera afín, con título otorgado por una institución de Educación Superior reconocida por el Estado, o en el caso de extranjero, título reconocido y registrado que los habilita para el libre ejercicio profesional en Chile. Deseable conocimiento en procesos y experiencia en procedimientos administrativos y de obras, elaboración y revisión de documento (memos, resoluciones, oficios, decretos, estados de pago, revisión de guías, pólizas entre otros). Además, deberá de mostrar proactividad, responsabilidad y capacidad de trabajo en Equipos interdisciplinarios, con profesionales del área. El/la postulante debe poseer experiencia de a lo menos 1 año en el área administrativa o similares, ligado principalmente a apoyar a su jefatura directa y al equipo de trabajo tanto la unidad de proyectos como la de construcción y mantención. Siendo el objetivo del cargo, velar por el cumplimiento de las instrucciones de la Jefatura Directa o su subrogante.

FUNCIONES

- Apoyar en la ejecución de las operaciones administrativas del Departamento, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
- Realizar seguimiento de cada una de las solicitudes ingresadas por el Departamento, entregando información y actualización de cada una de ellas.
- Atención de forma directa y telefónica a los diferentes clientes internos, externos y proveedores y colaboradores del Departamento.
- Recepcionar y despachar documentación a clientes/usuarios internos y externos al Departamento de Obras.
- Procesos de facturación, revisar documentos y tramitación cumpliendo los plazos establecidos para su pago.
- Elaborar y revisar documentación (oficios, memos, resoluciones, decretos, estados de pago, guías de revisión, pólizas y otros.) requerida por la Jefatura de su área.
- Clasificar la correspondencia de ingreso y salida.
- Ingresar solicitudes de compra en plataforma interna y llevar registro de cada proceso.

IMPORTANTE

Los/as interesados/as deben presentar sus antecedentes a través del sistema de postulación de Trabajando . com o empleos . utem . cl , adjuntando su currículum vitae y los documentos de respaldo solicitados en los requisitos de la oferta laboral. No se aceptarán otros medios de postulación ni recepción de antecedentes.

Admite solicitudes de personas con discapacidad

Detalle de oferta

Tipo de cargo:

Administrativo

Vacantes:

1

Región:

Metropolitana de Santiago

Comuna:

Santiago

Jornada:

Jornada Completa

Requisitos

Requisitos mínimos:

- Título Técnico.
- Al menos 1 año de experiencia laboral en área administrativa – deseable experiencia en Servicio Público.

Experiencia mínima:

Desde 1 año

Estudios:

Técnico medio/ o nivel técnico