

Asistente Administrativo



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 10/10/2024 | Finaliza: 16/10/2024

Universidad Tecnológica metropolitana busca Profesional Universitario de las áreas de economía, administración y administración pública, 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. Experiencia mínima de 2 años en el sector de la educación superior o en el sector público, específicamente en áreas relacionadas con actividades administrativas en proyectos de instituciones estatales. Dominio avanzado de herramientas de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, Google Drive y otras herramientas colaborativas en línea). Modalidad híbrida.

FUNCIONES:

- Registrar los avances de las universidades pertenecientes a la Red, utilizando la herramienta de evaluación implementada.
- Redactar, archivar y revisar documentos administrativos, como recibos, reportes, memorandos, hojas de cálculo, entre otros.
- Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, listas de contactos, y otros documentos relevantes.
- Brindar asistencia en el registro de información y mantenimiento de bases de datos.
- Administrar el día a día de los cursos y diplomados, incluyendo la comunicación con los participantes, la gestión de inscripciones y la resolución de problemas.
- Administrar el día a día de los concursos, incluyendo la comunicación con los participantes, gestión de inscripciones y resolución de problemas.
- Colaborar en la gestión de compras de la Red.
- Coordinar reuniones entre los equipos de la Red y con otras organizaciones, según se requiera.
- Llevar el registro y seguimiento de los planes de acción con otras redes.
- Apoyar en la gestión y coordinación de actividades relacionadas con procesos de planificación estratégica, como talleres participativos, reuniones y mesas de trabajo.
- Analizar y manejar bases de datos asociadas a diversas informaciones recopiladas dentro de la organización.

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

Asistente Administrativo



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 10/10/2024 | Finaliza: 16/10/2024

Universidad Tecnológica metropolitana busca Profesional Universitario de las áreas de economía, administración y administración pública, 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. Experiencia mínima de 2 años en el sector de la educación superior o en el sector público, específicamente en áreas relacionadas con actividades administrativas en proyectos de instituciones estatales. Dominio avanzado de herramientas de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, Google Drive y otras herramientas colaborativas en línea). Modalidad híbrida.

FUNCIONES:

- Registrar los avances de las universidades pertenecientes a la Red, utilizando la herramienta de evaluación implementada.
- Redactar, archivar y revisar documentos administrativos, como recibos, reportes, memorandos, hojas de cálculo, entre otros.
- Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, listas de contactos, y otros documentos relevantes.
- Brindar asistencia en el registro de información y mantenimiento de bases de datos.
- Administrar el día a día de los cursos y diplomados, incluyendo la comunicación con los participantes, la gestión de inscripciones y la resolución de problemas.
- Administrar el día a día de los concursos, incluyendo la comunicación con los participantes, gestión de inscripciones y resolución de problemas.
- Colaborar en la gestión de compras de la Red.
- Coordinar reuniones entre los equipos de la Red y con otras organizaciones, según se requiera.
- Llevar el registro y seguimiento de los planes de acción con otras redes.
- Apoyar en la gestión y coordinación de actividades relacionadas con procesos de planificación estratégica, como talleres participativos, reuniones y mesas de trabajo.
- Analizar y manejar bases de datos asociadas a diversas informaciones recopiladas dentro de la organización.

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

Asistente Administrativo



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 10/10/2024 | Finaliza: 16/10/2024

Universidad Tecnológica metropolitana busca Profesional Universitario de las áreas de economía, administración y administración pública, 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. Experiencia mínima de 2 años en el sector de la educación superior o en el sector público, específicamente en áreas relacionadas con actividades administrativas en proyectos de instituciones estatales. Dominio avanzado de herramientas de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, Google Drive y otras herramientas colaborativas en línea). Modalidad híbrida.

FUNCIONES:

- Registrar los avances de las universidades pertenecientes a la Red, utilizando la herramienta de evaluación implementada.
- Redactar, archivar y revisar documentos administrativos, como recibos, reportes, memorandos, hojas de cálculo, entre otros.
- Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, listas de contactos, y otros documentos relevantes.
- Brindar asistencia en el registro de información y mantenimiento de bases de datos.
- Administrar el día a día de los cursos y diplomados, incluyendo la comunicación con los participantes, la gestión de inscripciones y la resolución de problemas.
- Administrar el día a día de los concursos, incluyendo la comunicación con los participantes, gestión de inscripciones y resolución de problemas.
- Colaborar en la gestión de compras de la Red.
- Coordinar reuniones entre los equipos de la Red y con otras organizaciones, según se requiera.
- Llevar el registro y seguimiento de los planes de acción con otras redes.
- Apoyar en la gestión y coordinación de actividades relacionadas con procesos de planificación estratégica, como talleres participativos, reuniones y mesas de trabajo.
- Analizar y manejar bases de datos asociadas a diversas informaciones recopiladas dentro de la organización.

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