

Secretaria/o de Escuela



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 01/03/2024 | Finaliza: 08/03/2024

Escuela de Psicología busca Técnico/a en Secretaría Administrativa o carrera afín con título otorgado por una institución reconocida por el Estado, o en caso de extranjero, título reconocido y registrado que los habilite para el libre ejercicio profesional en Chile. Su principal responsabilidad será apoyar directamente a la gestión administrativa, facilitando las acciones internas necesarias que permitan el buen desarrollo de la Escuela. Debe tener una experiencia mínima de 1 año en instituciones de Educación Superior, con conocimiento en herramientas de Microsoft Office y deseable nivel de Inglés Básico-Intermedio.

IMPORTANTE:

Los/as interesados/as deben presentar sus antecedentes a través del sistema de postulación de Trabajando . com o empleos . utem . cl , adjuntando su curriculum 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:

Técnico/a en Secretaría Administrativa o carrera afín.

Conocimiento en herramientas de Microsoft Office.

Debe tener competencias actitudinales como:

- Buena ortografía y redacción.
- Ser ordenada(o) y meticulosa(o).
- Tener buen trato y atención.
- Buena adaptación al cambio.
- Capacidad para recibir instrucciones y capacitación.

Experiencia mínima:

Desde 1 año

Estudios:

Técnico medio/ colegio técnico

Situación académica:

Graduado

Preguntas

Pregunta 1:

Indique expectativa de renta líquida mensual

Pregunta 2:

Indique años de experiencia en el cargo

Pregunta 3:

Disponibilidad

Evaluaciones automáticas para los postulantes

Detalle de la oferta de empleo

Secretaria/o de Escuela



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 01/03/2024 | Finaliza: 08/03/2024

Escuela de Psicología busca Técnico/a en Secretaría Administrativa o carrera afín con título otorgado por una institución reconocida por el Estado, o en caso de extranjero, título reconocido y registrado que los habilite para el libre ejercicio profesional en Chile. Su principal responsabilidad será apoyar directamente a la gestión administrativa, facilitando las acciones internas necesarias que permitan el buen desarrollo de la Escuela. Debe tener una experiencia mínima de 1 año en instituciones de Educación Superior, con conocimiento en herramientas de Microsoft Office y deseable nivel de Inglés Básico-Intermedio.

IMPORTANTE:

Los/as interesados/as deben presentar sus antecedentes a través del sistema de postulación de Trabajando . com o empleos . utem . cl , adjuntando su curriculum 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:

Técnico/a en Secretaría Administrativa o carrera afín.

Conocimiento en herramientas de Microsoft Office.

Debe tener competencias actitudinales como:

- Buena ortografía y redacción.
- Ser ordenada(o) y meticulosa(o).
- Tener buen trato y atención.
- Buena adaptación al cambio.
- Capacidad para recibir instrucciones y capacitación.

Experiencia mínima:

Desde 1 año

Estudios:

Técnico medio/ colegio técnico

Situación académica:

Graduado

Preguntas

Pregunta 1:

Indique expectativa de renta líquida mensual

Pregunta 2:

Indique años de experiencia en el cargo

Pregunta 3:

Disponibilidad

Evaluaciones automáticas para los postulantes