

## Detalles de la oferta de empleo ID 6005295

---



### Administrativo/a Atención de Publico

Publicado por **UTEM**

- Jornada Completa
- Administrativo
- Región Metropolitana de Santiago
- Santiago

Universidad tecnológica Metropolitana busca Administrativo con licencia de enseñanza media completa, con título otorgado por una institución reconocida por el Estado, o en caso de extranjero, título reconocido y registrado que los habilita para el libre ejercicio profesional en Chile. Experiencia mínima de 1 año en atención de público idealmente en bibliotecas. Conocimientos en Estatuto Administrativo, curso de MS Office nivel usuario (Excel, Word, Power Point), uso de Bases de Datos y atención de público.

#### FUNCIONES:

- Atención de público ante requerimiento de material bibliográfico, dispositivos tecnológicos, realización de tareas administrativas acordes al cargo, entrega de información sobre los servicios y recursos del Sistema de Bibliotecas.

#### 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.

*En la UTEM, creemos que el talento no tiene barreras. Construimos una comunidad que se enriquece con la diversidad de sus integrantes, promoviendo una cultura de equidad de género, respeto e igualdad de oportunidades. En coherencia con este valor y en cumplimiento de la Ley 21.015 de Inclusión Laboral, hemos adaptado nuestros procesos para ser accesibles para todas las personas. Si necesitas algún ajuste razonable para*

*demostrar tu potencial, te invitamos a comunicárnoslo con confianza para facilitar tu participación en este concurso.*

### **Perfil deseado**

#### **FORMACIÓN:**

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

#### **CONOCIMIENTO:**

- Conocimientos en Estatuto Administrativo.
- Curso de MS Office Nivel usuario
- Atención de público.
- Comunicación asertiva.

#### **EXPERIENCIA:**

- Experiencia laboral en atención de público en bibliotecas u otros, no inferior a 1 año (presencial).

#### **CERTIFICACIONES:**

- MS Office Nivel usuario (Excel, Word, Power Point).

#### **Empleo inclusivo**

- Experiencia desde 1 años
- Estudios mínimos: Media
- Graduado