

Secretaria/o Administrativa/o



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 07/08/2025 | Finaliza: 15/08/2025

Universidad Tecnológica Metropolitana busca Secretaria/o, con título otorgado por una institución de Educación Superior reconocida por el Estado, o en caso de extranjero, título reconocido y habilitado para el ejercicio profesional en Chile. Experiencia laboral de al menos 2 años en cargos administrativos, preferentemente en instituciones de educación superior o en departamento de relación con el ámbito jurídico social. Dominio avanzado de Microsoft Office, especialmente en creación de informes y gestión de bases de datos. Además, se requiere manejo de herramientas administrativas y plataformas digitales de gestión académica.

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.

La Universidad Tecnológica Metropolitana brinda igualdad de oportunidades y equidad de género. Además, todos nuestros concursos públicos se acogen a la Ley 21.015 de Inclusión Laboral para personas con Discapacidad. En caso de que durante su postulación requiera algún tipo de ajuste razonable, cuéntenos para poder generar las condiciones necesarias para su participación.

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:

- Experiencia laboral de al menos 2 años en cargos administrativos, preferentemente en instituciones de educación superior o en departamento de relación con el ámbito jurídico social. Dominio avanzado de Microsoft Office, especialmente en creación de informes y gestión de bases de datos. Además, se requiere manejo de herramientas administrativas y plataformas digitales de gestión académica.

Experiencia mínima:

Desde 2 años

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

Detalle de la oferta de empleo

Secretaria/o Administrativa/o



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 07/08/2025 | Finaliza: 15/08/2025

Universidad Tecnológica Metropolitana busca Secretaria/o, con título otorgado por una institución de Educación Superior reconocida por el Estado, o en caso de extranjero, título reconocido y habilitado para el ejercicio profesional en Chile. Experiencia laboral de al menos 2 años en cargos administrativos, preferentemente en instituciones de educación superior o en departamento de relación con el ámbito jurídico social. Dominio avanzado de Microsoft Office, especialmente en creación de informes y gestión de bases de datos. Además, se requiere manejo de herramientas administrativas y plataformas digitales de gestión académica.

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.

La Universidad Tecnológica Metropolitana brinda igualdad de oportunidades y equidad de género. Además, todos nuestros concursos públicos se acogen a la Ley 21.015 de Inclusión Laboral para personas con Discapacidad. En caso de que durante su postulación requiera algún tipo de ajuste razonable, cuéntenos para poder generar las condiciones necesarias para su participación.

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:

- Experiencia laboral de al menos 2 años en cargos administrativos, preferentemente en instituciones de educación superior o en departamento de relación con el ámbito jurídico social. Dominio avanzado de Microsoft Office, especialmente en creación de informes y gestión de bases de datos. Además, se requiere manejo de herramientas administrativas y plataformas digitales de gestión académica.

Experiencia mínima:

Desde 2 años

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

Detalle de la oferta de empleo

Secretaria/o Administrativa/o



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 07/08/2025 | Finaliza: 15/08/2025

Universidad Tecnológica Metropolitana busca Secretaria/o, con título otorgado por una institución de Educación Superior reconocida por el Estado, o en caso de extranjero, título reconocido y habilitado para el ejercicio profesional en Chile. Experiencia laboral de al menos 2 años en cargos administrativos, preferentemente en instituciones de educación superior o en departamento de relación con el ámbito jurídico social. Dominio avanzado de Microsoft Office, especialmente en creación de informes y gestión de bases de datos. Además, se requiere manejo de herramientas administrativas y plataformas digitales de gestión académica.

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.

La Universidad Tecnológica Metropolitana brinda igualdad de oportunidades y equidad de género. Además, todos nuestros concursos públicos se acogen a la Ley 21.015 de Inclusión Laboral para personas con Discapacidad. En caso de que durante su postulación requiera algún tipo de ajuste razonable, cuéntenos para poder generar las condiciones necesarias para su participación.

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:

- Experiencia laboral de al menos 2 años en cargos administrativos, preferentemente en instituciones de educación superior o en departamento de relación con el ámbito jurídico social. Dominio avanzado de Microsoft Office, especialmente en creación de informes y gestión de bases de datos. Además, se requiere manejo de herramientas administrativas y plataformas digitales de gestión académica.

Experiencia mínima:

Desde 2 años

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

Detalle de la oferta de empleo

Secretaria/o Administrativa/o



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 07/08/2025 | Finaliza: 15/08/2025

Universidad Tecnológica Metropolitana busca Secretaria/o, con título otorgado por una institución de Educación Superior reconocida por el Estado, o en caso de extranjero, título reconocido y habilitado para el ejercicio profesional en Chile. Experiencia laboral de al menos 2 años en cargos administrativos, preferentemente en instituciones de educación superior o en departamento de relación con el ámbito jurídico social. Dominio avanzado de Microsoft Office, especialmente en creación de informes y gestión de bases de datos. Además, se requiere manejo de herramientas administrativas y plataformas digitales de gestión académica.

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.

La Universidad Tecnológica Metropolitana brinda igualdad de oportunidades y equidad de género. Además, todos nuestros concursos públicos se acogen a la Ley 21.015 de Inclusión Laboral para personas con Discapacidad. En caso de que durante su postulación requiera algún tipo de ajuste razonable, cuéntenos para poder generar las condiciones necesarias para su participación.

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:

- Experiencia laboral de al menos 2 años en cargos administrativos, preferentemente en instituciones de educación superior o en departamento de relación con el ámbito jurídico social. Dominio avanzado de Microsoft Office, especialmente en creación de informes y gestión de bases de datos. Además, se requiere manejo de herramientas administrativas y plataformas digitales de gestión académica.

Experiencia mínima:

Desde 2 años

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

Detalle de la oferta de empleo

Secretaria/o Administrativa/o



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 07/08/2025 | Finaliza: 15/08/2025

Universidad Tecnológica Metropolitana busca Secretaria/o, con título otorgado por una institución de Educación Superior reconocida por el Estado, o en caso de extranjero, título reconocido y habilitado para el ejercicio profesional en Chile. Experiencia laboral de al menos 2 años en cargos administrativos, preferentemente en instituciones de educación superior o en departamento de relación con el ámbito jurídico social. Dominio avanzado de Microsoft Office, especialmente en creación de informes y gestión de bases de datos. Además, se requiere manejo de herramientas administrativas y plataformas digitales de gestión académica.

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.

La Universidad Tecnológica Metropolitana brinda igualdad de oportunidades y equidad de género. Además, todos nuestros concursos públicos se acogen a la Ley 21.015 de Inclusión Laboral para personas con Discapacidad. En caso de que durante su postulación requiera algún tipo de ajuste razonable, cuéntenos para poder generar las condiciones necesarias para su participación.

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:

- Experiencia laboral de al menos 2 años en cargos administrativos, preferentemente en instituciones de educación superior o en departamento de relación con el ámbito jurídico social. Dominio avanzado de Microsoft Office, especialmente en creación de informes y gestión de bases de datos. Además, se requiere manejo de herramientas administrativas y plataformas digitales de gestión académica.

Experiencia mínima:

Desde 2 años

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

Detalle de la oferta de empleo

Secretaria/o Administrativa/o



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 07/08/2025 | Finaliza: 15/08/2025

Universidad Tecnológica Metropolitana busca Secretaria/o, con título otorgado por una institución de Educación Superior reconocida por el Estado, o en caso de extranjero, título reconocido y habilitado para el ejercicio profesional en Chile. Experiencia laboral de al menos 2 años en cargos administrativos, preferentemente en instituciones de educación superior o en departamento de relación con el ámbito jurídico social. Dominio avanzado de Microsoft Office, especialmente en creación de informes y gestión de bases de datos. Además, se requiere manejo de herramientas administrativas y plataformas digitales de gestión académica.

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.

La Universidad Tecnológica Metropolitana brinda igualdad de oportunidades y equidad de género. Además, todos nuestros concursos públicos se acogen a la Ley 21.015 de Inclusión Laboral para personas con Discapacidad. En caso de que durante su postulación requiera algún tipo de ajuste razonable, cuéntenos para poder generar las condiciones necesarias para su participación.

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:

- Experiencia laboral de al menos 2 años en cargos administrativos, preferentemente en instituciones de educación superior o en departamento de relación con el ámbito jurídico social. Dominio avanzado de Microsoft Office, especialmente en creación de informes y gestión de bases de datos. Además, se requiere manejo de herramientas administrativas y plataformas digitales de gestión académica.

Experiencia mínima:

Desde 2 años

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