

## Secretaria/o Administrativa/o Mención en Computación



### UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 17/03/2025 | Finaliza: 24/03/2025

Universidad Tecnológica Metropolitana busca técnico/a en Secretaría Administrativa Mención en Computación o similar (ejecutivo, bilingüe u otro similar), 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 comprobable laboral en el área de al menos 6 años, en establecimiento de salud pública o privada. Conocimientos en programas Office (Planillas Electrónicas, Procesadores de Texto, Word, Excel etc), hoja electrónica, manejo de internet, uso de Correo, Drive, ortografía, redacción.

#### Funciones:

- Responder llamadas y mensajes, y organizar las solicitudes.
- Brindar la información solicitada por su jefe.
- Establecer sistemas de archivado digitales.
- Gestionar la agenda diaria de la SECRETARIA DE FACULTAD.
- Atención de público interno y externo.
- Manejo de Resoluciones, Decretos, Circulares y Conocimiento del Estatuto Administrativo.
- Resguardo de y manejo de archivos y bases de datos.
- Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente.
- Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
- Distribuir documentos a distintas unidades.
- Llenar formatos administrativos.
- Elaboración de Memos y otros documentos.

#### 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.

## Secretaria/o Administrativa/o Mención en Computación



**UTEM**

Educación / Capacitación

Publicado: 17/03/2025 | Finaliza: 24/03/2025

Universidad Tecnológica Metropolitana busca técnico/a en Secretaría Administrativa Mención en Computación o similar (ejecutivo, bilingüe u otro similar), 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 comprobable laboral en el área de al menos 6 años, en establecimiento de salud pública o privada. Conocimientos en programas Office (Planillas Electrónicas, Procesadores de Texto, Word, Excel etc), hoja electrónica, manejo de internet, uso de Correo, Drive, ortografía, redacción.

Funciones:

- Responder llamadas y mensajes, y organizar las solicitudes.
- Brindar la información solicitada por su jefe.
- Establecer sistemas de archivado digitales.
- Gestionar la agenda diaria de la SECRETARIA DE FACULTAD.
- Atención de público interno y externo.
- Manejo de Resoluciones, Decretos, Circulares y Conocimiento del Estatuto Administrativo.
- Resguardo de y manejo de archivos y bases de datos.
- Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente.
- Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
- Distribuir documentos a distintas unidades.
- Llenar formatos administrativos.
- Elaboración de Memos y otros documentos.

### 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.

## Secretaria/o Administrativa/o Mención en Computación



**UTEM**

Educación / Capacitación

Publicado: 17/03/2025 | Finaliza: 24/03/2025

Universidad Tecnológica Metropolitana busca técnico/a en Secretaría Administrativa Mención en Computación o similar (ejecutivo, bilingüe u otro similar), 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 comprobable laboral en el área de al menos 6 años, en establecimiento de salud pública o privada. Conocimientos en programas Office (Planillas Electrónicas, Procesadores de Texto, Word, Excel etc), hoja electrónica, manejo de internet, uso de Correo, Drive, ortografía, redacción.

Funciones:

- Responder llamadas y mensajes, y organizar las solicitudes.
- Brindar la información solicitada por su jefe.
- Establecer sistemas de archivado digitales.
- Gestionar la agenda diaria de la SECRETARIA DE FACULTAD.
- Atención de público interno y externo.
- Manejo de Resoluciones, Decretos, Circulares y Conocimiento del Estatuto Administrativo.
- Resguardo de y manejo de archivos y bases de datos.
- Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente.
- Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
- Distribuir documentos a distintas unidades.
- Llenar formatos administrativos.
- Elaboración de Memos y otros documentos.

### 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.