

Secretaria/o



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 06/05/2025 | Finaliza: 13/05/2025

Universidad Tecnológica Metropolitana busca Técnico/a Nivel Superior en Secretariado de al menos 4 semestres o afín de acuerdo con el decreto n°105, el título debe ser otorgado por una institución de Educación Superior reconocida por el Estado, o en el caso de extranjero, título reconocido y registrado que los habilite para el libre ejercicio profesional en Chile. Debe tener experiencia en atención de público, con capacidad de organización de documentos y manejo de Microsoft Office, Google Drive y correo electrónico.

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:

Asistente

Vacantes:

1

Región:

Metropolitana de Santiago

Comuna:

Santiago

Jornada:

Jornada Completa

Requisitos

Requisitos mínimos:

Debe tener experiencia en atención de público, con capacidad de organización de documentos y manejo de Microsoft Office, Google Drive y correo electrónico.

Experiencia mínima:

Desde 2 años

Estudios:

Técnico medio/ colegio técnico

Situación académica:

Graduado

Preguntas

Pregunta 1:

Indique años de experiencia en el cargo

Pregunta 2:

Indique expectativa de renta líquida mensual

Evaluaciones

Esta oferta de empleo requiere que completes una evaluación en línea para ser considerado en el proceso. Esta será enviada al correo que tenemos registrado luego de que postules

Detalle de la oferta de empleo

Secretaria/o



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 06/05/2025 | Finaliza: 13/05/2025

Universidad Tecnológica Metropolitana busca Técnico/a Nivel Superior en Secretariado de al menos 4 semestres o afín de acuerdo con el decreto n°105, el título debe ser otorgado por una institución de Educación Superior reconocida por el Estado, o en el caso de extranjero, título reconocido y registrado que los habilite para el libre ejercicio profesional en Chile. Debe tener experiencia en atención de público, con capacidad de organización de documentos y manejo de Microsoft Office, Google Drive y correo electrónico.

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:

Asistente

Vacantes:

1

Región:

Metropolitana de Santiago

Comuna:

Santiago

Jornada:

Jornada Completa

Requisitos

Requisitos mínimos:

Debe tener experiencia en atención de público, con capacidad de organización de documentos y manejo de Microsoft Office, Google Drive y correo electrónico.

Experiencia mínima:

Desde 2 años

Estudios:

Técnico medio/ colegio técnico

Situación académica:

Graduado

Preguntas

Pregunta 1:

Indique años de experiencia en el cargo

Pregunta 2:

Indique expectativa de renta líquida mensual

Evaluaciones

Esta oferta de empleo requiere que completes una evaluación en línea para ser considerado en el proceso. Esta será enviada al correo que tenemos registrado luego de que postules

Detalle de la oferta de empleo

Secretaria/o



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 06/05/2025 | Finaliza: 13/05/2025

Universidad Tecnológica Metropolitana busca Técnico/a Nivel Superior en Secretariado de al menos 4 semestres o afín de acuerdo con el decreto n°105, el título debe ser otorgado por una institución de Educación Superior reconocida por el Estado, o en el caso de extranjero, título reconocido y registrado que los habilite para el libre ejercicio profesional en Chile. Debe tener experiencia en atención de público, con capacidad de organización de documentos y manejo de Microsoft Office, Google Drive y correo electrónico.

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:

Asistente

Vacantes:

1

Región:

Metropolitana de Santiago

Comuna:

Santiago

Jornada:

Jornada Completa

Requisitos

Requisitos mínimos:

Debe tener experiencia en atención de público, con capacidad de organización de documentos y manejo de Microsoft Office, Google Drive y correo electrónico.

Experiencia mínima:

Desde 2 años

Estudios:

Técnico medio/ colegio técnico

Situación académica:

Graduado

Preguntas

Pregunta 1:

Indique años de experiencia en el cargo

Pregunta 2:

Indique expectativa de renta líquida mensual

Evaluaciones

Esta oferta de empleo requiere que completes una evaluación en línea para ser considerado en el proceso. Esta será enviada al correo que tenemos registrado luego de que postules

Detalle de la oferta de empleo

Secretaria/o



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 06/05/2025 | Finaliza: 13/05/2025

Universidad Tecnológica Metropolitana busca Técnico/a Nivel Superior en Secretariado de al menos 4 semestres o afín de acuerdo con el decreto n°105, el título debe ser otorgado por una institución de Educación Superior reconocida por el Estado, o en el caso de extranjero, título reconocido y registrado que los habilite para el libre ejercicio profesional en Chile. Debe tener experiencia en atención de público, con capacidad de organización de documentos y manejo de Microsoft Office, Google Drive y correo electrónico.

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:

Asistente

Vacantes:

1

Región:

Metropolitana de Santiago

Comuna:

Santiago

Jornada:

Jornada Completa

Requisitos

Requisitos mínimos:

Debe tener experiencia en atención de público, con capacidad de organización de documentos y manejo de Microsoft Office, Google Drive y correo electrónico.

Experiencia mínima:

Desde 2 años

Estudios:

Técnico medio/ colegio técnico

Situación académica:

Graduado

Preguntas

Pregunta 1:

Indique años de experiencia en el cargo

Pregunta 2:

Indique expectativa de renta líquida mensual

Evaluaciones

Esta oferta de empleo requiere que completes una evaluación en línea para ser considerado en el proceso. Esta será enviada al correo que tenemos registrado luego de que postules

Detalle de la oferta de empleo

Secretaria/o



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 06/05/2025 | Finaliza: 13/05/2025

Universidad Tecnológica Metropolitana busca Técnico/a Nivel Superior en Secretariado de al menos 4 semestres o afín de acuerdo con el decreto n°105, el título debe ser otorgado por una institución de Educación Superior reconocida por el Estado, o en el caso de extranjero, título reconocido y registrado que los habilite para el libre ejercicio profesional en Chile. Debe tener experiencia en atención de público, con capacidad de organización de documentos y manejo de Microsoft Office, Google Drive y correo electrónico.

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:

Asistente

Vacantes:

1

Región:

Metropolitana de Santiago

Comuna:

Santiago

Jornada:

Jornada Completa

Requisitos

Requisitos mínimos:

Debe tener experiencia en atención de público, con capacidad de organización de documentos y manejo de Microsoft Office, Google Drive y correo electrónico.

Experiencia mínima:

Desde 2 años

Estudios:

Técnico medio/ colegio técnico

Situación académica:

Graduado

Preguntas

Pregunta 1:

Indique años de experiencia en el cargo

Pregunta 2:

Indique expectativa de renta líquida mensual

Evaluaciones

Esta oferta de empleo requiere que completes una evaluación en línea para ser considerado en el proceso. Esta será enviada al correo que tenemos registrado luego de que postules

Detalle de la oferta de empleo

Secretaria/o



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 06/05/2025 | Finaliza: 13/05/2025

Universidad Tecnológica Metropolitana busca Técnico/a Nivel Superior en Secretariado de al menos 4 semestres o afín de acuerdo con el decreto n°105, el título debe ser otorgado por una institución de Educación Superior reconocida por el Estado, o en el caso de extranjero, título reconocido y registrado que los habilite para el libre ejercicio profesional en Chile. Debe tener experiencia en atención de público, con capacidad de organización de documentos y manejo de Microsoft Office, Google Drive y correo electrónico.

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:

Asistente

Vacantes:

1

Región:

Metropolitana de Santiago

Comuna:

Santiago

Jornada:

Jornada Completa

Requisitos

Requisitos mínimos:

Debe tener experiencia en atención de público, con capacidad de organización de documentos y manejo de Microsoft Office, Google Drive y correo electrónico.

Experiencia mínima:

Desde 2 años

Estudios:

Técnico medio/ colegio técnico

Situación académica:

Graduado

Preguntas

Pregunta 1:

Indique años de experiencia en el cargo

Pregunta 2:

Indique expectativa de renta líquida mensual

Evaluaciones

Esta oferta de empleo requiere que completes una evaluación en línea para ser considerado en el proceso. Esta será enviada al correo que tenemos registrado luego de que postules