

BUSCAMOS

SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVO (B54-2017) FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS – CAMPUS PEÑALOLÉN

Misión u Objetivo General: “Asistir y colaborar con las actividades administrativas y operativas de la Unidad, respondiendo oportuna y eficientemente a los requerimientos del cliente interno y/o externo, contribuyendo al óptimo funcionamiento del área”.

Principales Funciones o Tareas:

1. Asistir, preparar y revisar documentos e informes administrativos de avances de proyectos.
2. Realizar informes contables y de administración.
3. Redactar y revisar informes de estados de proyectos.
4. Participar y apoyar en actividades y eventos propios de la Unidad.
5. Solicitar y dar seguimiento al servicio de alimentación, logísticos y operativos de la Unidad.
6. Realizar operaciones en sistema informático, según lo requerido por la Unidad (por ejemplo, órdenes de compra y de servicios, registro de información u otros).
7. Preparar presentaciones para Workshop, seminarios, notas de prensa, entre otros.
8. Revisar, archivar y derivar documentación de valija, y tramitar entrega con estafetas.
9. Apoyar en otras tareas administrativas y/u operativas, según instrucción de su jefatura.

REQUISITOS DE POSTULACIÓN

-Formación: Técnico en Contabilidad o Administración.

-Experiencia: Al menos 3 años de experiencia en cargo similares, idealmente en empresas de minería, metalurgia o energía.

-Perfil Personal: Se requiere profesional con orientación al servicio, proactividad, organización y trabajo en equipo.

-Competencias Técnicas: Manejo de Excel a nivel Intermedio-Avanzado. Idealmente Inglés Intermedio-Avanzado.

-Tipo de Contrato: Plazo Fijo, 8 meses

-Jornada: Completa

-Horario: Lunes a Viernes

Fecha de Cierre de Postulaciones: Miércoles 23 de Agosto de 2017.

Interesados enviar CV con pretensiones de renta y al menos 2 referencias laborales a seleccion@uai.cl