

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PROGRAMA TERRITORIAL INTEGRADO LECHERO REGION DE LOS LAGOS

Tipo de vacante : Asistente Administrativo

Número de vacantes 1

Región Región de los Lagos.

Calidad jurídica del contrato: Contrato a Honorarios

Disponibilidad de inmediata

PERIODO VIGENCIA

Fecha de Postulación: diciembre 2020

Periodo del Cargo: Enero 2021 al 05 de Enero 2022.

ANTECEDENTES GENERALES

Propósito del cargo

Responsable de realizar y proporcionar soporte y labores administrativas de recepción de documentos y envío de documentos, timbraje, firmas, mensajería, atención a clientes, digitalización de documentación, entrega de rendiciones mensuales y trimestrales de corfo en la oficina de partes de CODESSER de la región de los Lagos, siendo su sede principal en Osorno. El asistente deberá asegurar el correcto cumplimiento de los procedimientos estipulados en la normativa institucional de Corfo, así como el cumplimiento de plazos y resguardo de estándares y normativas de esta.

Además, deberá realizar apoyo en envío de invitación, llamado a participantes, apoyo en plataforma tecnológica de actividades on line y presenciales. Llevar listado de participantes de cada actividad y registro de los asistentes. Deberá realizar informe mensual de gestión administrativa.

Buscamos personas proactivas, metódicas y analíticas en la ejecución de su trabajo, capaces de colaborar y brindar apoyo integral al equipo, adaptarse a diversas situaciones e interlocutores en el desarrollo de sus tareas.

Deberá tener disponibilidad horaria de lunes a viernes desde 9.00 a 18.00 hrs.

Deberá tener disponibilidad para viajar dentro de la región a reuniones presenciales y actividades del Programa de ser necesario.

Requisitos *Generales:*

Enseñanza media completa.

Persona profesional de área Técnico en administración de empresas, secretariado o similar.

Manejo de redes sociales, a nivel intermedio

Manejo de Excel a nivel intermedio

Experiencia laboral mínima de 1 año en labores de carácter administrativo y rendiciones especialmente en proyectos del área Estatal

Conocimientos de normas y reglas gramaticales y ortográficas, nivel medio-avanzado.

Manejo de equipos tecnológicos (impresora, escáner, fotocopidora, zoom , canva entre otros)

Manejo de herramientas de canva, Postmywall para realización de invitaciones.

Tener conocimiento en manejos de redes sociales, para realizar actualización de las redes sociales y páginas web

Disposición a aprender .

Antecedentes

Tareas principales:

Recepcionar y gestionar documentación de un programa estatal que deberá ser entregada a CODESSER (interna y externa), según reglamentación, velando por su correcto tratamiento según procedimientos establecidos, clasificando según procedencia.

Presentar rendiciones mensuales y trimestrales según formato establecido

Apoyar en envío y realización de invitación de actividades del programa y apoyar en las actividades tanto en forma presencial de ser requerido en cuanto a apoyo en listado de asistentes, fotos de la actividad, entrega de documentación de apoyo entre otros.

Llevar el listado de asistencia de actividades y reuniones del programa

Revisión de documentación requerida para oficialización, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos para ellos (copias, visaciones, entre otros).

Atender de manera oportuna y eficiente las diversas solicitudes de los clientes internos y externos, presentadas de manera presencial, correo electrónico o telefónica, asegurando el cumplimiento de los plazos y calidad exigidos.

Gestionar el correcto despacho de la documentación a través de servicio de Courier (externa) y mensajería (interna) y presencial en oficinas de Codesser Central en Osorno.

Realizar trámites bancarios como depósitos y pago de cuentas básicas del programa

Gestionar y coordinar agenda del Programa, para llevar un correcto orden de las actividades del programa y las actividades de la gobernanza.

Participación de las distintas actividades que se realizarán en el año del PTI para apoyar y ayudar en la entrega de material, logística, lista de asistentes entre otros.

Actualización de las redes sociales del PTI como Instagram, Facebook, Twitter, páginas webs entre otros. Deberá subir y mantener con información relevante las redes sociales del programa

Trabajar en forma directa con en el presupuesto del programa, mediante reuniones informativas con Codesser

Pago

El monto disponible para el periodo es de \$6.960.000 con impuestos incluidos, pagado en 12 cuotas (\$580.000 aprox.) contra informe de trabajo mensual visado por jefatura directa y presentación de Boleta de Honorarios.

Enviar Currículum vitae con sus respaldos correspondientes al correo electrónico guisela.vera@codesser.cl con copia a desarrollo.osorno@codesser.cl en asunto incluir **POSTULACIÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PTI**; o hacerlo llegar en forma física en sobre cerrado a la oficina de Codesser, ubicado en Los Prados #1866, Osorno.

El plazo máximo para hacer llegar sus documentos tanto en forma electrónica o físico, será el día **lunes 04 de Enero 2021 a las 11:00 hrs**, todo documento ya sea en forma on line o física que ingrese posterior a esta hora, no será considerado.