



**LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN
CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE CENTRO DE NEGOCIOS SERCOTEC
CERRILLOS**

Codesser requiere incorporar a su equipo del Centro de Negocios Sercotec de Cerrillos a un Asistente Administrativo y Contable, cuya principal será ejecutar las labores administrativas, contables y logísticas asociadas al centro y recibir al público que acude al Centro.

FUNCIONES TRANSVERSALES:

- Implementar y mantener procesos de prestación de servicios conforme a requerimientos operacionales de SERCOTEC.
- Asegurar el cumplimiento de estándares, contribuir a la acreditación del Centro y mantener vigente dicha condición.
- Participar en las instancias de coordinación y capacitación que realice SERCOTEC y el Centro al que pertenece.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar público entrante, resolviendo dudas generales, derivando su caso a personal del Centro, vinculando a capacitaciones.
- Ofrecidas o informando sobre instituciones de apoyo existentes en el territorio.
- Realizar la gestión documental de la correspondencia del Centro (despacho, recepción y archivo).
- Gestionar documentación asociada a contratos del equipo de trabajo y apoyos externos, generando los nexos respectivos con el Operador.
- Administrar la agenda del Centro y coordinar la logística de salas e instalaciones respectivas.
- Asegurar la disponibilidad de materiales y herramientas que permitan el correcto funcionamiento del Centro.
- Efectuar compras menores y/o gestionar solicitudes de adquisición de bienes con el Operador del Centro.
- Realizar control de inventario de bienes del Centro.
- Recepcionar y enviar facturas de pago a proveedores al Operador del Centro.
- Gestionar pagos de servicios básicos del Centro.
- Realizar recordatorios de citas a clientes del Centro.
- Realizar el control presupuestario y contable del centro
- Apoyar otras labores administrativas contables y técnicas que determine el(la) Director(a), dentro del marco de sus funciones.

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- Título de educación media técnico-profesional en áreas de secretariado, contabilidad, administración, ventas, turismo, recursos humanos o afines.



-Desde 1 año de experiencia en atención de público, apoyo logístico de actividades, administración, contabilidad y/o compras.

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES TÉCNICAS

- Manejo de Word, Excel, Power Point y Correo Electrónico.
- Redacción de documentos.
- Instrumentos y orgánica de las Instituciones de apoyo al emprendimiento: SERCOTEC, CORFO, FOSIS, etc.
- Administración financiera y contable

POSTULACIÓN

Para postular se debe enviar Curriulum Vitae actualizado más pretensiones de renta al correo javiera.rosello@codesser.cl indicando su postulación al cargo "Asistente Administrativo Contable Cerrillos". Se recibirán antecedentes hasta el 22 de febrero de 2020.