



LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVA REGIÓN DE LA ARAUCANÍA

Codesser requiere incorporar a su equipo en la región de la Araucanía a un/a Asistente Administrativa cuya principal misión será ejecutar las labores administrativas y secretariales asociadas a la oficina regional, de acuerdo con los procedimientos institucionales y de los mandantes, para contribuir al eficiente desarrollo de la operación regional.

FUNCIONES:

- Recepción, atención y derivación de público, tanto presencial como telefónico
- Llevar a cabo la función administrativa de secretaría.
- Recibir, elaborar, tramitar, y despachar documentación y correspondencia de oficina de partes.
- Manejo de archivos administrativos.
- Ejecutar el registro, archivo y seguimiento de documentación de proyectos
- Gestionar firma de contratos elaborar malla presupuestaria e ingreso de proyecto a sistema CORFO SGP
- Recibir y realizar rendiciones de informe mensual, trimestral y final. En físico y a través de sistema CORFO SGP
- Ejecutar la elaboración de órdenes de pago de proyectos y enviar a contabilidad
- Llevar control interno de plazos y malla presupuestaria e informar a ejecutivos.
- Apoyar a los ejecutivos para el seguimiento de proyectos en terreno
- Apoyar otras labores administrativas para los distintos programas que administra CODESSER
- Administrar la agenda de la oficina regional y citaciones pertinentes.
- Toda labor referente al cargo de secretaría y/o oficina partes, así como también las indicadas por gerencia.

PERFIL PROFESIONAL:

- Habilidades sociales para generar y sostener una adecuada atención de público.
- Capacidad de planificación y organización.
- Autogestión, organización y motivación.
- Proactividad.
- Trabajo en equipo y espíritu colaborativo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA



- Título de educación media técnico-profesional en áreas de secretariado, administración, recursos humanos o afines.
- Desde 2 año de experiencia en labores administrativas y de atención al público.

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.

POSTULACIÓN

Para postular se debe enviar Curriulum Vitae actualizado y pretensiones de renta al correo seleccion@codesser.cl indicando su postulación al cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O TEMUCO