

LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN AL CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O CHILLÁN.

Codesser requiere incorporar a su equipo de nuestra oficina ubicada en Chillán a Asistente Administrativo/a, la persona seleccionada será responsable de conducir las gestiones administrativas de los diversos programas y/o proyectos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el mandante y la institución para contribuir al óptimo desarrollo de programas y/o proyectos de la región.

Funciones:

- Conducir la atención de público brindando orientación y derivando a quien corresponda.
- 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 SGP
- Ejecutar la elaboración de órdenes de pago de proyectos y enviara 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

Requisitos:

- Titulado/a de Administración de Empresas, Administración Pública o carrera profesional afín.
- Contar mínimo con 3 años de experiencia realizando gestiones administrativas.
- Residir en Chillán o comuna aledaña.
- Contar con disponibilidad a partir del 2 de mayo.
- Idealmente contar con experiencia administrativa en proyectos de fomento.

Los interesados deberán enviar su CV actualizado con pretensiones de renta a seleccion@codesser.cl indicando en el asunto "Postulación Asistente Administrativa Chillán". Se recibirán antecedentes hasta el viernes 19 de abril.