



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

Codesser requiere incorporar a su equipo del Centro de Negocios Sercotec de Talcahuano 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

- Realizar el control presupuestario y contable del centro.
- Gestionar documentación asociada a contratos del equipo de trabajo y apoyos externos, generando los anexos respectivos con Codesser.
- 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 la gestión y control de inventario de bienes del Centro.
- Recibir y enviar facturas de pago a proveedores al Operador del Centro.
- Gestionar pagos de servicios básicos del Centro.
- Realizar la gestión documental de la correspondencia del Centro (despacho, recepción y archivo).
- Apoya activamente la preparación y presentación de las rendiciones de Codesser a Sercotec, y disponer de los verificadores que correspondan.
- Apoyar otras labores administrativas contables y técnicas que determine el(la) jefatura, dentro del marco de sus funciones.
- Gestionar labores administrativas propias del funcionamiento del centro (Generar reportes, documentación, informes, encuestas, entre otros relacionados).
- Gestionar registros en plataformas de trabajo para la operación.
- En aquellos centros que no cuenten con Asistente Administrativo/a Ejecutivo/a, deberá asumir también esas labores.
- Implementar y mantener procesos de prestación de servicios conforme a requerimientos operacionales de Sercotec.
- Apoyar la atención del público, y los registros respectivos, cuando se requiera.
- Apoyar la aplicación de encuestas de satisfacción de clientes u otras, y sistematizar resultados respectivos, hacer seguimiento y retroalimentación.

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- Poseer título otorgado por una entidad de educación superior con carrera de al menos 4 semestres en el área de contabilidad, administración o carreras afines.
- Poseer mínimo 3 años de experiencia, deseable experiencia realizando labores contables.



REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES TÉCNICAS

- Manejo de Word, Excel, Power Point y Correo Electrónico, Google workspace, entre otros.
- Redacción de documentos y reportería.
- Conocimiento sobre lineamientos para la atención y gestión de público.
- Conocimientos básico (para orientación básica) sobre las normativas, procesos y transversalidades de la formalización de negocios.
- Conocimiento general (a nivel de incentivación) sobre la sustentabilidad de negocios.

COMPETENCIAS:

- Comunicación efectiva.
- Orientación al cliente.
- Planificación y organización.
- Orientación al cliente.
- Trabajo en equipo y colaborativo.

POSTULACIÓN

Para postular debes enviar tu Curriulum Vitae actualizado con pretensiones de renta para el cargo, al correo javiera.rosello@codesser.cl indicando su postulación al cargo "Asistente Administrativo Contable Talcahuano". Se recibirán antecedentes hasta el 21 de junio de 2024.