

## **LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN**

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) EJECUTIVO(A) CNS RAPA NUI**

Codesser requiere para su Centro de Negocios ubicado en Copiapó a un/a Asistente Administrativo(a) Ejecutivo(a), quien será responsable de desarrollar labores administrativas, ejecutivas y logísticas asociadas al centro, atender al público que acude al Centro y derivar adecuadamente hacia otros servicios según necesidades detectadas, entre otros relacionados. Se requiere que la persona seleccionada cuente con la disponibilidad para trabajar en jornada completa y en los horarios de atención de público del Centro. Fuera de estos horarios, podrá realizar actividades que no involucren una inhabilidad o conflicto de interés en el marco de sus funciones y el propósito del Programa de Centros.

#### **FUNCIONES TRANSVERSALES**

- Atender y orientar a usuarios y potenciales clientes
- Realizar labores administrativas
- Administrar y gestionar eficientemente los procesos de operación
- Participar en las instancias de coordinación y capacitación que realice Sercotec.
- Apoyar, en el marco del trabajo colaborativo de los equipos, otras funciones o actividades propias del centro y su gestión, cuando fuese necesario y pertinente.

#### **REQUISITOS**

- Poseer título otorgado por entidad de educación superior con carrera de al menos 4 semestres en el área afines a la administración y/o gestión empresarial.
- Poseer una experiencia laboral de al menos 3 años, deseable con experiencia en atención al público, y en el área administración y/o gestión empresarial u otra afín.
- Conocer instituciones de la Red de Fomento y del territorio, en relación con su oferta y programas de apoyo.
- Dominio y aplicación de herramientas digitales para la gestión como Google Workspace, -Manejo de Office entre otras
- Conocimiento básico (para orientación básica) sobre las normativas, procesos y transversalidades de la formalización de negocios.
- Conocimiento en redacción de documentos y reportería.
- Conocimiento general (a nivel de incentivación) sobre sustentabilidad.
- Conocimiento sobre lineamientos para la atención y gestión de público, como asimismo una gestión eficiente.

#### **COMPETENCIAS:**

- Comunicación Efectiva.
- Atención al cliente
- Planificación y Organización.
- Adaptación al cambio y flexibilidad
- Trabajo en equipo y colaboración.



## **POSTULACIONES**

Los postulantes al cargo deberán enviar su CV actualizado con pretensiones de renta al correo [javiera.rosello@codesser.cl](mailto:javiera.rosello@codesser.cl) indicando en el asunto “Asistente Administrativo(a)-Ejecutivo(a) CNS Copiapó”. Se recibirán antecedentes hasta las 12:00 hrs del día 20 de julio de 2025.

