

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y RECURSOS HUMANOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Puesto administrativo responsable de llevar a cabo tareas de oficina variadas, de diversa complejidad, en apoyo a la unidad académica o administrativa, según corresponda. Esto incluye ofrecer servicios a estudiantes, profesores, personal administrativo a todos los niveles y visitantes.

PERFIL DEL CANDIDATO

- Grado mínimo de bachillerato
- Mínimo de tres (3) años de experiencia en funciones de oficina, incluyendo servicio al cliente, por lo que se requiere una persona orientada al servicio de calidad
- Dominio de los idiomas español e inglés, oral y escrito, con excelentes destrezas de redacción en ambos idiomas, requerido
- Dominio del uso de los programas de MS Office y habilidad para aprender el uso de otras plataformas, según se requiera
- Destrezas matemáticas
- Capacidad para comunicarse efectivamente a todos los niveles, dentro y fuera de la institución
- Habilidad para trabajar en equipo, manteniendo una actitud positiva y de colaboración
- Persona confiable y responsable, con un alto sentido de la discreción
- Capacidad para trabajar con independencia, prestando atención a los detalles y demostrando seguridad en la ejecución de sus funciones

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Atiende y provee información general sobre asuntos académicos o administrativos a estudiantes, profesores, personal administrativos y público en general
- Canaliza los servicios que estén fuera de su alcance resolver y les da seguimiento hasta que se complete la gestión
- Coordina reuniones y otras actividades en apoyo al Director y a la unidad en general
- Prepara/redacta documentos de distinta naturaleza y complejidad
- Mantiene los archivos de la unidad y asegura el adecuado manejo de los documentos bajo su responsabilidad
- Recibe, registra, procesa o canaliza la correspondencia de la unidad
- Mantiene el inventario y control de los equipos y materiales asignados a la unidad.
- Procesa las requisiciones de servicio y apoyo tecnológico, incluyendo las solicitudes de compra a través de la plataforma electrónica
- Lleva a cabo otras funciones y proyectos que le sean delegados

Para obtener más información acerca de la Universidad del Sagrado Corazón, por favor visite www.sagrado.edu.

Las personas interesadas deben enviar su resumé y una expresión de interés, en o antes del **30 de agosto de 2019**, a través del siguiente correo electrónico:

convocatorias@sagrado.edu

***Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo y Acción Afirmativa
(H/M/Discapacidad/Veterano)***