

- Balances y Estados Financieros
- Citaciones
- Concesiones
- Derechos de Agua
- Extractos
- Extravío de Documentos
- Licitaciones Públicas
- Llamados a Concursos y Convocatorias
- Municipales y Ordenanzas
- Notificaciones
- ONP
- Pago de Dividendos
- Posesiones Efectivas
- Remates
- Saneamiento de Títulos
- Tarifas

Llamados a Concursos y Convocatorias

23 de junio de 2013

## Prestigiosa Institución de Educación Superior de la Ciudad de Santiago

### Requiere:

## SECRETARIA EJECUTIVA O ADMINISTRATIVA A HONORARIOS

Para realizar labores de apoyo administrativo, recibir y realizar llamadas telefónicas, atender requerimientos de estudiantes y docentes, publicar información dirigida a estudiantes, coordinación de agenda y apoyo en la confección de contratos a docentes.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Dominio de técnicas de archivo, buena redacción y ortografía, facilidad para organizar agendas, buenas relaciones interpersonales, alta capacidad de organización, proactividad, excelente orientación a las personas, manejo computacional a nivel de usuario.

La vacante se encuentra disponible en la ciudad de Santiago, Comuna San Joaquín, con jornada laboral de 44 hrs. semanales.

**EXPERIENCIA:** debe poseer al menos 3 años, en cargo similares.

**REFERENCIAS:** A los menos 2 referencias de trabajos anteriores.

Interesados enviar Currículo Vitae, al correo electrónico que aparece a continuación, indicar al cargo al que postula "Secretaria Campus Santiago":

[educacion.superior.rm@gmail.com](mailto:educacion.superior.rm@gmail.com)

Consultas al fono 71-200130

Plazo de recepción, 27 de Junio de 2013

