



PERFIL PARA PERSONAL DEL ÁREA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

RECEPCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL CARGO:

Entregar servicios de atención al cliente interno y externo, con enfoque de Derechos y perspectiva de Género. Proporcionar información, gestionar y derivar la relación entre el público asistente al centro y las áreas de APROFA, además de brindar apoyo administrativo a la Dirección Ejecutiva.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Compromiso
- ✓ Planificación y Organización
- ✓ Orientación al Servicio
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Orientación al logro
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Comunicación efectiva

COMPETENCIAS ESPECIFICAS:

- ✓ Experiencia en funciones similares, relativas al trabajo administrativo.
- ✓ Experiencia en atención al cliente.
- ✓ Manejo de equipos de oficina y competencias básicas en informática.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Recibir y proporcionar información referente al funcionamiento de las instalaciones, tanto para personas externas como internas.
- ✓ Asistir administrativamente a la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Atender central telefónica.
- ✓ Recibir y sistematizar correspondencia
- ✓ Monitorear la seguridad y validar el cumplimiento de los protocolos COVID para el ingreso de personas y el control de aforos.
- ✓ Conocer la misión y visión institucional para transmitirla en todas las acciones realizadas.

CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

- Contrato a plazo fijo por 3 meses, sujeto a evaluación.

- Jornada completa
- Disponibilidad inmediata.

POSTULACIÓN

Las personas interesadas en postular deben enviar al correo aprofa@aprofa.cl los siguientes antecedentes:

- CV con referencias laborales (en formato PDF y no superior a 2 páginas)
- Carta de motivación, indicando sus pretensiones de renta (Máx.1 pág.)

Postulaciones abiertas desde el lunes 20 de diciembre hasta el lunes 03 de enero a las 22:00 horas.