Zamorano

Educar para sustentar la vida.

Asistente Administrativo/a

Departamento de Agroindustria Alimentaria
Escuela Agrícola Panamericana – Zamorano
www.zamorano.edu

Funciones y responsabilidades

- Realizar el control de agenda de citas oficiales, llamadas y correspondencia.
- Organizar reuniones y apoyo en eventos siguiendo las pautas aprobadas según las necesidades.
- Gestión para el uso de salones:
  - Revisión del equipo
  - Disponibilidad del equipo
- Redactar imprimir y enviar según sea el caso, cartas, memorándums, mensajes en Zamored, informes, minutas de reuniones, etc.
- Realizar el control del proyector y laptop del departamento.
- Controlar y actualizar los documentos recibidos en el departamento mediante el banco digital de información del departamento.
- Ingresar notas a través del Sistema SIADES, enviar a registro las notas impresas y guardar copia con sello de recibido.
- Coordinar visitas a las plantas según las políticas establecidas.
- Controlar los gastos por secciones de las copias que reproducen y documentos que imprimen en AGI.
- Coordinar giras y actividades académicas con estudiantes.
- Publicar en la cartelera y redes todos los anuncios y sociales que tienen relación con Zamorano, el personal del departamento y actividades.
- Manejar la biblioteca del departamento control de préstamos de libros, tesis, revistas y CDs pertenecientes al departamento.
- Apoyar en la asistencia para el personal docente, instructores y estudiantes en actividades académicas y del departamento.
- Mantener actualizada la información del portal académico.
- Apoyar con el sistema de comunicación virtual/remoto.
- Habilitar evaluaciones de curso y Aprender-Haciendo en las fechas estipuladas y elaborar los informes requeridos.
- Elaboración de un boletín trimestral con información del departamento y socializar el mismo.
- Elaborar la revista de pasantías del departamento.
- Apoyar en la revisión de formatos de los PEGS.
- Apoyar a los estudiantes para envío de PEGS a biblioteca.

Requisitos

- Licenciatura en contaduría pública, administración de empresas o área afín
- Dos (2) años de experiencia

Conocimientos especializados:

- Conocimiento y manejo de computación y paquete de Microsoft Office
- Manejo de internet
- Manejo de equipo de oficina
- Inglés avanzado: es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos. Sabe expresarse de forma clara, sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada.

Competencias requeridas:

- Compromiso
- Orientación a la calidad
- Innovación
- Integridad
- Cultura de servicio
- Inteligencia emocional
- Planificación y organización
- Proactividad
- Comunicación
- Trabajo en equipo

Procedimiento para postular

Las solicitudes deberán incluir una carta de presentación, currículum vitae actualizado e información de contacto, incluyendo número de teléfono y correo electrónico, de al menos tres (3) referencias profesionales en formato Word o PDF a la atención de la Dirección de Recursos Humanos al correo talentohumano@zamorano.edu

Referencia**: Asistente Administrativo/a**

La fecha límite para enviar las candidaturas es: **25 de mayo de 2025**

Política no discriminatoria

Zamorano no discrimina según orígenes étnicos, raza, religión, género o nacionalidad en la administración de sus políticas educativas y de admisión, programas de ayuda financiera, actividades extracurriculares, empleo u otros aspectos.