La Ilustre Municipalidad de La Unión requiere contratar por Jornada Completa a un Apoyo Administrativo para el programa "Fortalecimiento OMIL 2013" de la Oficina Municipal de Intermediación Laboral.

Objetivo del cargo:

Proporcionar los servicios de apoyo administrativo para el buen funcionamiento de la Oficina de Intermediación Laboral. Atender diariamente a los usuarios de la OMIL, entregar apoyo en las actividades a la jefatura y acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la oficina.

Perfil:

Debe ser una persona en la que se tenga plena confianza y que cumpla con a lo menos las siguientes características:

- Persona de buen trato y amable.
- Excelente redacción y ortografía.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Persona Proactiva y organizada.
- Facilidad para interactuar en grupos.
- Dominio de Windows, Microsoft Office, Internet (correo electrónico).
- Buenas relaciones interpersonales.
- Dinámica entusiasta.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Ser puntual en todas sus actividades de funciones.
- Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente, para que todos estemos informados y desarrollar bien el trabajo asignado.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado al Encargado de la oficina de los compromisos y demás asuntos.
- Mejora y aprendizaje continuo.

Requisitos:

- Con al menos un año de experiencia laboral.
- Con experiencias en temas de derechos y deberes laborales.
- Disponibilidad Inmediata.

Remuneración:

Se ofrece un honorario mensual bruto de $ 193.000 jornada completa (44 horas semanales)

Documentación:

- Curriculum Vitae
- Fotocopia cedula de identidad.
- Acreditación de capacitaciones.
- Certificado de antecedentes.
- Recomendaciones.