



SELECCIONA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

La búsqueda se orienta a una persona dinámica con marcado perfil social y fuerte orientación al trabajo en equipo.

Propósito Central :

Administrar, organizar y brindar información contenida en los archivos, tanto actuales como históricos. Conservar el patrimonio documental, ejecutando actividades de clasificación, codificación, conservación y custodia de documentos.

Actividades Principales :

- Contribuir a la realización de los fines institucionales
- Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario
- Colaborar en el proyecto de sistematización del archivo
- Colaborar en la elaboración de base de datos
- Recepcionar, describir, evaluar, depurar, desafectar y conservar los documentos.

Requisitos:

- Formación : Secundaria Completa (**excluyente**)
- Informática: Manejo de Windows, Open Office, Internet (**excluyente**)
- Mayor de 18 años
- Experiencia Laboral: Se valorará experiencia en tareas administrativas
- Proactividad y excelente relaciones interpersonales.

Condiciones Laborales:

Contrato a Término por un Año
Horario de lunes a viernes de 7:30 a 13:30
Remuneración acorde al cargo.

Los interesados deberán postularse en [Buscojobs](#) hasta el día 10 de Noviembre del 2016 inclusive.