



OFERTA DE EMPLEO LABORAL

Título: Asistente Ejecutivo(a) – Gestor(a) con entorno

Lugar: Instituto Profesional Libertador de Los Andes - Los Andes – Valparaíso – Chile

Descripción del cargo: Administra documentación interna del instituto, según los formatos, procedimientos y grado de confidencialidad. Realiza trabajos de gestión y prospección de vínculos con el medio.

Funciones:

- Tramita documentación de las diferentes áreas del proyecto, según los requerimientos de la institución
- Realiza catastro de empresas, instituciones e industrias existentes en la zona, la región y a nivel nacional.
- Coordina reuniones presenciales y/o virtuales ente la rectoría, directores de carrera con autoridades locales y empresas.
- Realizar gestiones que permitan generar convenios de articulación y colaboración con instituciones del entorno local, regional y nacional.

Requisitos:

Técnico Nivel Superior en Administración de Empresas, Servicio Social o carrera afín.

Experiencia demostrable mínima de 3 años realizando actividades de organización en instituciones idealmente académicas, llevando a cabo procesos administrativos e institucionales de manera eficiente y proactiva.

Capacidad de gestionar proactivamente pautas y mapas estratégicos para consolidar articulaciones con el medio.

Tipo de contrato: Honorario – Plazo fijo de 16 meses – *“ESTOS HONORARIOS SE CANCELAN MEDIANTE FONDOS PÚBLICOS, PERTENECIENTE A PROYECTO ADJUDICADO, A TRAVÉS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN”*

Salario: \$562.500 brutos mensuales

Puestos vacantes: 1