



| SELECCIÓN DE PERSONAL | |
|--|--|
| Se invita a las personas interesadas en cubrir la siguiente vacante | |
| Cargo: | Auxiliar 1 de Secretaria de Campus |
| Objetivo del cargo | Brindar atención al cliente interno y externo de la Universidad. |
| Descripción de las responsabilidades del cargo | 1.- Atención al cliente 2.- Asistencia a Consejo de Carrera 3.- Entregar y receptor documentos de los clientes. 4.- Ingresar información en el sistema académico 5.- Archivos de documentos |
| Lugar de desempeño | CIUDAD: Quito UBICACIÓN: Campus El Girón |
| Formación profesional | Secundaria: Secretariado ejecutivo |
| Perfil requerido | CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Atención al cliente, Archivo, Redacción COMPETENCIAS: Conocimiento del trabajo, Calidad de trabajo, Cantidad de trabajo Acatamiento, Colaboración, Aprendizaje, Perseverancia, Autonomía EXPERIENCIA: 2 años en cargo similar RELACIÓN LABORAL: Indefinido |
| Aspectos contractuales | DEDICACIÓN: Tiempo Completo CLASIFICACIÓN: Administrativo SALARIO: \$548 HORARIO: 11:00 a 20:00 |
| Número de vacantes | 1 |
| Nota | Las personas interesadas, enviar su hoja de vida a la siguiente correo electrónico: seleccionuio@ups.edu.ec, hasta las 24H00 del domingo 03 de abril del 2016. |
| P. Javier Herrán Gómez, sdb RECTOR UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA | |



Fecha de impresión: 23/11/2024

Convocatoria Secretaria

Ver evento en www.ups.edu.ec