



CONVOCATORIA

Puesto: Asistente Administrativo a Tiempo Parcial

Fecha: 22 de abril de 2015

Departamento: TRIO REGULAR

Supervisor: Evelyn Del Valle

Directora TRIO REGULAR

Aspectos Distintivos: Trabajo administrativo de carácter repetitivo y de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en apoyar las operaciones administrativas pertinentes a la Propuesta TRIO Regular. Estas funciones son oficinescas, que consisten pero no se limitan a transcribir, redactar, reproducir, y tramitar documentos y correspondencia interna o externa, archivar y documentar expedientes y procesar diversas transacciones a través del sistema de información provisto por la Institución y garantizar la prestación efectiva del servicio a la comunidad universitaria.

Requisitos Mínimos: Grado Asociado en Administración de Oficinas o Ciencias Secretariales. BA, preferible. Un mínimo de un (1) año de experiencia en servicio al cliente.

Competencias Mínimas: Dominio del inglés y español en forma oral y escrita. Habilidad para redactar documentos comerciales y comunicaciones electrónicas. Dominio de programados tales: Word, Excel, PowerPoint, Publisher y equipo de oficina. Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para trabajar bajo presión. Responsable, entusiasta y con iniciativa. Destrezas para archivo de documentos

Solicitudes: Favor someter carta de interés, resume y evidencia académica no más tarde del 28 de abril de 2015.

Universidad Adventista de las Antillas
Wilma Torres Figueroa, Directora
Oficina de Recursos Humanos
P O Box 118
Mayagüez, PR 00681
Facsímil: 787-834-9499

Las competencias mínimas del puesto han sido escritas para describir la naturaleza y el nivel general de las tareas que se espera lleve a cabo el/la incumbente. No constituyen una lista taxativa de todos los deberes y responsabilidades que conlleva el desempeño del mismo. Las funciones del puesto serán detalladas de acuerdo a la necesidad de la Universidad.