

CONVOCATORIA EXTENDIDA

(14 al 18 de diciembre de 2015)

Título del Puesto	Asistente Administrativo
Departamento	Programa <i>Expanding Capacity and Strengthening Health Sciences Degree Programs</i> (SEHS)
Supervisor Inmediato	Directora de Programa SEHS
Tipo de Plaza	Tiempo parcial por tiempo determinado (1 año)
Salario	Proporcional con la preparación y la experiencia (Desde \$7.83 a \$11.49)

Aspectos Distintivos:

Trabajo administrativo de carácter repetitivo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en apoyar las operaciones administrativas pertinentes al Programa SEHS. Estas funciones consisten en, pero no se limitan a, transcribir, redactar, reproducir, tramitar documentos y correspondencia interna o externa, archivar y documentar expedientes, procesar diversas transacciones a través del sistema provisto por la Institución, así como garantizar la prestación efectiva del servicio a la comunidad universitaria.

Requisitos Mínimos:

1. Ser miembro activo (bona fide) de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
2. Conocer a cabalidad y promover decididamente los estatutos y la Filosofía de la Educación Adventista.
3. Poseer un grado asociado o bachillerato en Administración de Oficinas.
4. Ser proficiente en los idiomas español e inglés.

Competencias Mínimas:

Mostrar actitudes positivas y de servicio enfocado en el cliente. Trabajar con múltiples tareas simultáneamente. Tener habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales. Mostrar capacidad para trabajar bajo presión, con confidencialidad, entusiasmo, integridad, iniciativa y creatividad. Dominio y conocimiento avanzado de programas de aplicación computarizada tales como: Word, Excel, PowerPoint, u otros de similar naturaleza.

Solicitudes: Favor someter carta de interés, currículum de vida, evidencia académica y carta de feligresía a:

Universidad Adventista de las Antillas
Wilma Torres Figueroa, Directora
Departamento de Recursos Humanos
P O Box 118
Mayagüez, PR 00681
wtorresf@uaa.edu
Facsimil: 787-834-9499