

CONVOCATORIA DISPONIBLE

Desde el 8 de octubre de 2021 hasta el 22 de octubre de 2021

Título	Asistente Administrativa Ejecutiva
Departamento	Vicepresidencia para Asuntos Académicos
Supervisor Inmediato	Dra. Zilma E. Santiago Pabón
Tipo de Plaza	Tiempo completo – no exento
Salario	Desde \$8.88 hasta \$12.54 por hora Proporcional con la preparación y la experiencia

Aspectos Distintivos:

Asistir en todos los procesos administrativos de la Vicepresidencia, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos, así como garantizar la prestación efectiva del servicio a los distintos componentes de la comunidad universitaria. Como Asistente Administrativa Ejecutiva, mantiene relaciones continuas con la administración, personal docente y no docente y las dependencias académicas adscritas a la Vicepresidencia.

Requisitos Mínimos:

1. Ser miembro activo de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
2. Poseer un BA/BS en Administración de Oficina o área relacionada, con al menos 21 créditos de cursos relacionados al área de Administración de Oficina.
3. Ser proficiente en los idiomas español e inglés, tanto en forma escrita como oral.
4. Tener una experiencia mínima de tres (3) años en funciones directas como profesional administrativo.

Competencias Mínimas:

1. Conocer y promover los estatutos y la filosofía de la educación de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
2. Tener habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales y para trabajar en equipo.
3. Dominio en el uso y manejo de procesador de palabras, hojas de cálculos electrónicas, internet y sistemas estudiantiles académicos-administrativos.
4. Mostrar actitudes positivas y de servicio enfocado al cliente.
5. Mostrar que posee cualidades tales como confidencialidad, integridad y ética profesional.
6. Manifestar que trabaja con entusiasmo, iniciativa y creatividad.
7. Mostrar capacidad para trabajar con múltiples tareas simultáneamente y para trabajar bajo presión.

Solicitudes: Favor someter carta de interés, resume, evidencia académica y completar formulario de feligresía adjunto que evidencie su liderazgo en la iglesia local, no más tarde del día, viernes 22 de octubre de 2021.

Universidad Adventista de las Antillas
Frances Aimeé Izquierdo, Directora
Departamento de Recursos Humanos
recursoshumanos@uaa.edu