

CONVOCATORIA

15 de abril de 2021 hasta 6 de mayo de 2021

Título	Asistente Administrativo
Departamento	Departamento de Ciencias y Tecnología
Supervisor Inmediato	Director del Departamento
Tipo de Plaza	Tiempo completo, No exento
Salario	Proporcional según la preparación académica y la experiencia (Desde \$8.36 hasta \$11.49 por hora)

Aspectos Distintivos:

Persona responsable de ejecutar los procesos administrativos del Departamento de Ciencias y Tecnología, aplicando las normas y procedimientos definidos, redactar, archivar, reproducir y coordinar todas las actividades generales de la oficina, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos para garantizar la prestación efectiva del servicio a la comunidad universitaria.

Requisitos Mínimos:

1. Miembro activo de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
2. Bachillerato en Administración de Oficina o área relacionada, con al menos 21 créditos de cursos relacionados al área de Administración de Oficina.
3. Un (1) año de experiencia realizando funciones similares en la educación superior.

Competencias Mínimas:

1. Poseer excelentes destrezas de comunicación oral y escrita, tanto en español como en inglés.
2. Conocimiento al redactar efectivamente documentos por medios digitales.
3. Dominio en el uso y manejo de equipos de oficina, procesador de palabras, hojas de cálculos electrónicas, internet y sistemas estudiantiles académicos-administrativos.
4. Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente.
5. Habilidad para crear y mantener excelentes relaciones interpersonales.
6. Capacidad para trabajar bajo presión y adaptarse a diferentes situaciones.
7. Poseer iniciativa y creatividad al ejercer sus funciones.
8. Capacidad analítica y habilidad para resolver problemas.
9. Actuar con ética profesional.

Solicitudes: Favor someter *carta de interés, resume, evidencia académica y formulario de feligresía adjunto*, en o antes del jueves, 6 de mayo de 2021.

Universidad Adventista de las Antillas
Prof. Frances A. Izquierdo, Directora Interina
Departamento de Recursos Humanos
P.O. Box 118, Mayagüez, PR 00681
Correo electrónico: recursoshumanos@uaa.edu