

Auxiliar (BKCP)

Se requiere Técnico/a o Tecnólogo/a en administración áreas afines con experiencia en servicio al cliente y actividades de soporte administrativo.

Conocimientos: manejo de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint).

Objetivo: Apoyar la Coordinación Administrativa y de Gestión de Calidad mediante la atención oportuna de inquietudes, solicitudes y requerimientos de los usuarios internos y externos de la Biblioteca, así como la gestión oportuna de los trámites administrativos que permitan garantizar la correcta adecuación e integridad de la planta física, activos y equipos.

Responsabilidades:

- Atender las inquietudes recibidas de forma personal o telefónica; así como las solicitudes de los usuarios – estudiantes, docentes, colaboradores, egresados - y visitantes de la Biblioteca guiándoles en los trámites pertinentes, brindándoles información respecto a los servicios del área u orientación a las dependencias responsables.
- Apoyar en el registro de asistencia de visitantes en modalidad convenio y/o los usuarios de los talleres de competencias informacionales y guiarlos a los espacios destinados para la realización de las actividades acordadas.
- Realizar y presentar a su jefe inmediato – cuando sea requerido - informes relacionados con estadísticas de ingresos obtenidas mediante la generación de datos de las antenas de seguridad y registros diarios de control.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo.

Interesados(a)s enviar hoja de vida al correo seleccion@uninorte.edu.co, indicando en el asunto el cargo vacante.