

Secretaria – Centro de Emprendimiento

Se requiere Técnico y/o tecnólogo en secretariado, administrativo, comercial y/o programas afines con mínimo dos (2) años de experiencia en cargos con funciones similares dentro o fuera de la Universidad. Manejo de Office, especialmente Excel avanzado. Preferiblemente con conocimiento Onbase, SAD, PILAR, BANNER, OSD, UnEspacio.

Objetivo del cargo: Llevar a cabo en forma eficiente las labores secretariales y aquellas actividades requeridas para la prestación del servicio a los estudiantes, clientes internos, externos, proveedores y profesores, sirviendo de apoyo a la dependencia, colaborando con los trámites respectivos, brindando la información que se solicite, y velando porque los procesos se lleven a cabo correctamente.

Responsabilidades:

- Atender por teléfono y personalmente a profesores, funcionarios administrativos, cualquier persona que se acerque a la Dependencia, brindándoles en forma amable y oportuna la información solicitada y/o contactándolos con la persona indicada.
- Atender y asistir a los invitados convocados por el área con el fin de ofrecerles un ambiente adecuado y propicio durante su presencia en el campus, manteniendo la cortesía y protocolo que requiere la situación.
- Elaborar informes, reportes, cartas, memorandos o cualquier otro documento solicitado por su jefe inmediato.
- Recibir, archivar y organizar los documentos que llegan a la dependencia siguiendo las técnicas de archivo, con el fin de evitar inconsistencias o posteriores reclamos y mantener los documentos disponibles cuando se necesite.
- Brindar apoyo en las actividades logísticas requeridas para el desarrollo de los eventos organizados por el área.
- Organizar reuniones que tenga su jefe inmediato con profesores, funcionarios y/o personal externo, confirmando la asistencia de las personas invitadas, la disponibilidad de lugar, equipos, meriendas, entre otros.
- Gestionar el correo electrónico con el fin de clasificar y guiar comunicados, y documentos, al destinatario correspondiente dentro de la sección.
- Realizar los pedidos de almacén de acuerdo con los requerimientos de la sección, siguiendo el procedimiento establecido con el propósito de mantener un inventario disponible para su uso.
- Elaborar y tramitar tiquetes, gastos de viaje, reservaciones, cuentas de cobro, ordenes de cheque y todos aquellos documentos que se requieren para la prestación del servicio.
- Reportar a su jefe inmediato y/o a la dependencia encargada, Mantenimiento o Servicios Generales según corresponda, daños o deterioro de equipos e instalaciones que estén afectando el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Apoyar en la elaboración de contratos a personas natural o jurídica con sus que brindan sus servicios a la dependencia, así como las bonificaciones no constitutivas de salario de los profesores tiempo completo, gestionar las firmas necesarias y enviar documentos generales a asuntos laborales, haciendo seguimiento hasta finalizar el proceso.

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