

Asistente de Administración y Logística



SOBRE TRABÜN

En Fundación Trabùn queremos que la educación en valores sea una prioridad a nivel nacional, buscando formar no solo mejores estudiantes, sino también mejores hijos, amigos y ciudadanos; en definitiva: mejores personas. Por eso, apoyamos a las familias y establecimientos educacionales en la formación de estudiantes integrales, a través de la educación en habilidades socioemocionales, la creación de vínculos personales y el aprendizaje basado en el juego. Además, en los colegios de confesión católica apoyamos con un programa educativo centrado completamente en la persona de Jesús y abierto al diálogo interreligioso, a través de una metodología de aprendizaje lúdico.

Actualmente llevamos a cabo nuestros programas de Aprendizaje Socioemocional, Religión y/o Voluntariado en 160 colegios de 13 regiones del país, además de implementar Diplomados para docentes y para líderes educativos. Somos más de 60 profesionales y 150 voluntarios, impactando en más de 1.600 profesores y 100.000 estudiantes. Trabajamos con establecimientos de dependencia municipal y particular subvencionada, con altos índices de vulnerabilidad escolar.

SOBRE EL CARGO

| | |
|-----------------|---|
| CARGO: | Asistente de Administración y Logística |
| ÁREA: | Administración |
| REPORTA: | Director de Administración y Logística |
| HORAS: | Jornada completa |
| INICIO: | Febrero 2025 |
| LUGAR: | Presencial (oficina, Las Condes) |

OBJETIVO DEL CARGO

El objetivo del cargo es brindar apoyo administrativo y logístico al Director del Área. Este desafío implica apoyar en el proceso de logística y en responsabilidades de índole administrativas, como también en proyectos que se estén ejecutando en la Fundación.

En el cargo tendrás la oportunidad de trabajar con las todas las áreas de la organización y apoyar indirectamente en el desarrollo de los programas que se llevan a cabo en Trabùn.

Trabajar en Fundación Trabùn te entregará la oportunidad de ser parte del desarrollo de programas educativos con impacto social, en un equipo multidisciplinario de alto rendimiento y acelerada expansión. Serás parte de un equipo apasionado por la educación, que sueña con que todos los niños, niñas y adolescentes puedan alcanzar su máximo potencial de manera integral.

En Trabùn esperamos que cada uno de los miembros de nuestro equipo sean ejemplos de los valores que buscamos desarrollar en nuestros estudiantes, lo cual también se debe reflejar en un clima laboral óptimo de cercanía y compañerismo entre todos sus integrantes.

RESPONSABILIDADES CLAVE

1. Apoyar en diversas tareas administrativas que le sean encargadas por el Director de Administración y Logística.
2. Apoyar al Director de Administración y Logística en el Proceso Transversal de Logística.
3. Gestionar la cotizaciones y compras requeridas por cualquiera de las 6 áreas, siendo el vínculo de comunicación entre áreas y organismos externos.
4. Gestionar y apoyar trámites necesarios ante organismos externos, como Dirección del Trabajo, SII, Ministerios, Municipalidades, Notarías, entre otros.
5. Apoyar en la distribución y recepción de encomiendas, regalos, documentación y en general cualquier trabajo necesario con Colegios, Clientes, Donantes, e Instituciones públicas y privadas.
6. Mantener actualizada, clasificada y ordenada la bodega de materiales e insumos.
7. Apoyar y gestionar la mantención, reparación, decoración, y en general, de cualquier trabajo necesario para mantener operativa la oficina y sus dependencias anexas.

REQUISITOS

1. Título técnico o profesional compatible con el Perfil de Cargo.
2. Vehículo propio y licencia de conducir vigente (excluyente).
3. Disponibilidad para viajar dentro del país (excluyente).

QUÉ BUSCAMOS

- Organización, orden y orientación a los detalles, con capacidad para administrar múltiples tareas, priorizar y entregar trabajos a tiempo.
- Profesionalismo, excelencia y rigurosidad, para llevar a cabo cada tarea con la excelencia que caracteriza a la Fundación.
- Flexibilidad para adaptarse a los cambios, para lograr resultados de rendimiento, a pesar de la ambigüedad, impredecibilidad e incertidumbre del entorno.
- Capacidad para vincularse y trabajar de manera transversal en un equipo de alto rendimiento, mutua contención y compañerismo.
- Compromiso ético y social por el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes de alta vulnerabilidad del país.
- Orientación al aprendizaje continuo sobre aspectos teóricos y prácticos relevantes para el desempeño de sus tareas y responsabilidades.

POSTULACIÓN

Si este trabajo realmente te motiva y cumples con los requisitos, ¡el equipo de Trabün te espera con los brazos abiertos! Puedes postular en el siguiente link:

<https://www.fundaciontrabun.cl/postula-asistente-administracion>

Postulaciones abiertas hasta el viernes 31 de enero de 2025.