

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO ÁREA EDUCACIÓN

SOBRE IMPULSO DOCENTE

Creemos en docentes y directivos que colaboran y aprenden continuamente en sus comunidades educativas. En Impulso Docente instauramos una cultura de desarrollo profesional y colaboración docente a nivel nacional – con perspectiva “local” – en las comunidades educativas de Chile y América Latina.

NUESTROS VALORES

Valoramos que las personas de nuestro equipo de trabajo tengan un profundo interés en temas sociales educativos y creer firmemente que el docente y la comunidad educativa en la que trabaja son elementos transformacionales de la educación.

Excelencia porque nos apasiona el trabajo de calidad. Nos mantenemos actualizados/as y mejoramos constantemente, con el fin de entregar cada día un mejor servicio.

Colaboramos, trabajamos en equipo y generando redes. Juntos/as somos más que la suma de las partes.

Personalizamos nuestros servicios, valorando la experiencia y el contexto de nuestras comunidades educativas.

Aprendemos, pues creemos en la retroalimentación y en la evidencia para tomar decisiones.

PERFIL

- Nombre del cargo: Analista Administrativo (foco en educación)
- Jefe directo: Directora de Gestión Institucional
- Disponibilidad: desde 21 de septiembre de 2020
- Zona de desempeño: Puma 1180, Recoleta (con modalidad de teletrabajo hasta que la crisis sanitaria permita retomar el trabajo presencial)

OBJETIVO DEL CARGO

- Apoyar en los procesos de elaboración de presupuesto y control de gestión durante el año con las distintas áreas de la Fundación a través de software de contabilidad y CRM.
- Gestionar los pagos de proveedores, RRHH, clientes y donantes de la Fundación.
- Apoyar procesos administrativos y de gestión en RRHH.
- Participar del proceso de ventas y preparar propuestas a clientes interesados como ejecutivo de ventas. Monitorear las oportunidades de venta para los servicios de la organización.
- Apoyar en los procesos de posicionamiento y comunicaciones de la organización.
- Colaborar en los procesos de licitaciones de los colegios para que contraten nuestros servicios.
- Confeccionar convenios, informes y reportes exigidos por los diferentes actores de la organización.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Conocimiento en gestión de procesos
- Organizar, planificar y ejecutar con excelencia
- Aprendizaje y mejora continua
- Orientación a la solución de problemas
- Comunicación efectiva

REQUISITOS

- Carrera: Título técnico en administración y finanzas, Técnico en administración de RRHH, Técnico en gestión administrativa o carreras afín.
- Referencias comprobables mínima de 2 jefaturas en cargos recientes. (excluyente)
- Conocimiento en software de CRM, contabilidad y RRHH (demostrable)
- Conocimiento de herramientas Office intermedio demostrable (Power Point, Excel y Word)
- Redacción impecable. (excluyente)
- Dominio inglés (deseable)
- Experiencia mínima 2 años (excluyente)

REMUNERACIÓN OFRECIDA

Rango entre \$700.000 y \$750.000 brutos (dependiendo de la experiencia), más bono de movilización.

JORNADA LABORAL

Jornada completa de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

PROCESO SELECCIÓN

1. **Postulación:** del 27 de agosto al 04 de septiembre de 2020. Para ello debes completar el formulario de postulación en el siguiente link: <https://forms.gle/2jMq7mFEJG2fMZkv5> y adjuntar tu CV.
2. **Etapas de Entrevista Grupal:** 07 y 08 de septiembre de 2020. Se enviará un correo a los seleccionados con un caso para analizar y deberán presentar sus propuestas. Entrevistas vía Zoom.
3. **Etapas Entrevistas:** 09 y 10 de septiembre de 2020. Se realizarán las entrevistas a los seleccionados. Entrevistas vía Zoom.
4. **Resultados Postulación:** 11 de septiembre de 2020.
5. **Inicio:** 21 de septiembre de 2020.