

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

OBJETIVO DEL CARGO	<p>Asistir al Director Ejecutivo y al Directorio, en tareas secretariales, resolviendo las tareas asignadas adecuadamente.</p> <p>Organizar, coordinar, seguir y controlar el proceso que siguen los asuntos a ella confiados.</p>
TAREAS	<p>Canalizar comunicaciones (incluyendo mail), preparar en forma personal y directa correspondencia rutinaria, llevar agenda, preparar las notas e informes correspondientes, mantener el archivo privado y manejar información confidencial.</p> <p>Encargada de dar seguimiento de diversos asuntos designados en forma personal.</p> <p>Asistencia a las reuniones que fueran convocadas por Gerencias y Director para toma de notas y elaboración de actas.</p> <p>Realización de traducciones de cartas o documentos relacionados con su área.</p> <p>Coordinación de los aspectos logísticos para la correcta organización reuniones con clientes externos (salas, materiales a entregar, equipamiento necesario, café, agua, etc.)</p>
FORMACION	<p>Secretariado profesional bilingüe aprobado.</p> <p>Ingles a nivel de First Certificate o superior.</p> <p>Conocimientos de portugués.</p> <p>Conocimientos de gestión y/o marketing.</p>
DEPENDENCIA	<p>Director Ejecutivo.</p>
RESULTADOS ESPERADOS	<p>Mantenimiento de agenda y contactos.</p> <p>Realización de actas y documentos que se soliciten, en tiempo y forma.</p>