



CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN CORPORACIÓN INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS

Fecha de publicación de la presente invitación: 08 de mayo de 2017

Fecha límite de inscripción: 26 de mayo de 2017

Inscripciones: idiomasudea@udea.edu.co

La Corporación Interuniversitaria de Servicios invita a quienes estén interesados a participar en el proceso de selección para prestar sus servicios en el Centro de Extensión de la Escuela de Idiomas como Auxiliar.

Misión del cargo: Apoyar en la ejecución de las actividades y procesos del Centro de Extensión Idiomas UdeA, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para ofrecer el servicio de manera oportuna, pertinente, amable, lograr la satisfacción de los usuarios y buscar el mejoramiento continuo.

Responsabilidades:

- Atender al público interno y externo en todo lo relacionado con las actividades de los Programas de Inglés para Niños y Programa de Inglés para Jóvenes, del Centro de Extensión Idiomas UdeA.
- Apoyar en todas las actividades administrativas a las coordinaciones de los programas mencionados como es en la revisión y respuesta de los correos institucionales, informar la necesidad de los correos urgentes, asistir a reuniones según le sea indicado, toma y redacción de actas, programación de actividades en el sistema, manejo de aplicativos institucionales, digitación de información, manejo de correspondencia, entre otras actividades que le sean asignadas según su necesidad, registro de estudiantes, cambios de grupo, programación de actividades y uso de los recursos.
- Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño o que se deriven del desarrollo de los procesos.

Requisitos

Educación: Estudios técnicos en áreas administrativas

Formación

Acreditar y/o demostrar formación en:

- a) **Habilidades informáticas y tecnológicas:** Manejo de Office, correo electrónico e Internet.

- b) **Habilidades técnicas y metodológicas:** conocimientos básicos y habilidades planeación y organización.

- c) **Competencias conductuales:** puntualidad, responsabilidad, discreción, iniciativa, trabajo en equipo, manejo de conflictos, relaciones interpersonales, pro actividad y respeto.

- d) **Habilidades lingüísticas:** preferiblemente 200 horas de formación en inglés.

Experiencia

Seis meses de experiencia laboral en áreas administrativas.

Selección: Si se considera necesario, se realizarán pruebas y/o entrevistas a las personas cuyas hojas de vida sean preseleccionadas.

Condiciones Contractuales: Vinculación laboral a través de la Corporación Interuniversitaria de Servicios por tiempo completo, con un salario básico mensual de \$751.000.

Envío hoja de vida con soportes de experiencia y estudio a: idiomasudea@udea.edu.co
Inquietudes en el teléfono 219 57 95