

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
COORDINACIÓN DE SELECCIÓN Y DESARROLLO  
FEBRERO DE 2024**

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>SECRETARIA (O) FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES</b>
<b>Perfil Académico</b>	Título tecnológico o técnico en secretariado, sistemas o áreas administrativas.
<b>Experiencia</b>	Mínimo un (1) año en el manejo de actividades de asistencia o secretariado.
<b>Habilidades Personales</b>	Conciencia institucional, humanización del servicio, compromiso con calidad, orientación al resultado, relacionamiento.
<b>Principales Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, manejar, actualizar y cuidar el archivo de la facultad.</li> <li>2. Manejar el correo electrónico y agenda de compromisos, reuniones y entrevistas del jefe inmediato al cual asiste.</li> <li>3. Transcribir la correspondencia, memos, informes y demás documentos que se le encarguen.</li> <li>4. Recibir y atender al público y personal en forma cortés y oportuna.</li> <li>5. Atender las llamadas telefónicas y registro de mensajes.</li> <li>6. Recibir y distribuir la correspondencia interna y externa de la dependencia.</li> <li>7. Elaborar y tramitar el pedido de los elementos de consumo y mantener el suministro de estos elementos para el normal funcionamiento de la dependencia.</li> </ol>
<b>Jornada Laboral</b>	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y un sábado al mes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
<b>Tipo de contrato</b>	Término fijo
<b>Salario</b>	\$1.300.000 a 1.400.000
<b>Recepción de Hojas de Vida y Anexos</b>	Las hojas de vida serán recibidas únicamente a través del correo electrónico <b>prof.sopseleccion2@usta.edu.co</b> hasta el 01 de marzo de 2024 y solo se tendrán en cuenta las que indiquen en el asunto el cargo para el cual se postulan.