

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA INTERNA
JUNIO DE 2024**

Denominación del Cargo	SECRETARIA FACULTAD DE TEOLOGÍA
Perfil Académico	Técnico en secretariado y/o sistemas, preferiblemente que tenga cursos o actualizaciones en sistemas, redacción, atención al cliente.
Experiencia	Mínima de un (1) año en el manejo de actividades de asistencia o secretariado.
Habilidades Personales	Conciencia institucional, humanización del servicio, compromiso con calidad, orientación del servicio y relacionamiento.
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar el correo electrónico y agenda de compromisos, reuniones y entrevistas del jefe inmediato al cual asiste. 2. Transcribir la correspondencia, memos, informes y demás documentos que se le encarguen. 3. Recibir y atender al público y personal en forma cortés y oportuna. 4. Atender las llamadas telefónicas y registro de mensajes. 5. Recibir y distribuir la correspondencia interna y externa de la dependencia. 6. Elaborar y tramitar el pedido de los elementos de consumo y mantener el suministro de estos elementos para el normal funcionamiento de la dependencia.
Jornada Laboral	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.
Tipo de contrato	Término fijo
Salario	A convenir
Recepción de Hojas de Vida y Anexos	Las hojas de vida serán recibidas únicamente a través del correo electrónico prof.sopseleccion2@usta.edu.co hasta el 27 de junio de 2024 y solo se tendrán en cuenta las que indiquen en el asunto el cargo para el cual se postulan.