

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

Denominación del Cargo	SECRETARIA (O) COORDINACIÓN NACIONAL- CENTROS DE ATENCIÓN UNIVERSITARIA CAU
Perfil Académico	Título técnico en secretariado y/o sistemas, preferiblemente que cuente con cursos o actualizaciones en sistemas, redacción, atención al cliente.
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia desempeñando funciones secretariales.
Habilidades Personales	Conciencia institucional, humanización del servicio, compromiso con calidad, orientación al resultado, relacionamiento.
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la agenda de la coordinación nacional. 2. Organizar las actividades a nivel nacional que desde la coordinación nacional le sean solicitadas. 3. Organizar el archivo de la coordinación nacional. 4. Atender las solicitudes de los estudiantes, administrativos y docentes y ayudar a darles solución cuando lo requieran. 5. Realizar solicitudes de correspondencia. 6. Recepción de archivo y entrega de correspondencia.
Jornada Laboral	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.
Tipo de contrato	Término fijo
Salario	\$1.300.000 a 1.400.000
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 01 de marzo de 2024 y solo se tendrán en cuenta las que indiquen en el asunto el cargo para el cual se postulan.