

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

Denominación del Cargo	SECRETARIA (O) CENTRO INTERNACIONAL DE LENGUAS Y CULTURAS EXTRANJERAS CILCE
Perfil Académico	Título técnico en secretariado y/o sistemas, nivel de inglés mínimo A2.
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en cargos relacionados con labores en secretariado y sistemas.
Habilidades Personales	Conciencia institucional, humanización del servicio, compromiso con calidad, orientación al resultado, Relacionamento.
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, manejar, actualizar y custodiar el archivo de la Dependencia. 2. Manejar el correo electrónico y agenda de compromisos, reuniones y entrevistas del jefe inmediato. 3. Transcribir la correspondencia, memos, informes y demás documentos que se le encarguen. 4. Recibir y atender al público y personal en forma cortés y oportuna. 5. Atender las llamadas telefónicas y registro de mensajes. 6. Recibir y distribuir la correspondencia interna y externa de la dependencia. 7. Realizar seguimiento a las firmas de certificados y constancias del Instituto. 8. Brindar apoyo a los eventos académicos desarrollados por el Instituto de Lengua 9. Orientar el proceso de matrícula (cambios y cancelaciones). 10. Realizar procesos académicos y administrativos del CILCE
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.