



DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL III ZONA NAVAL
POSTULACIÓN CONTRATO CÓDIGO DEL TRABAJO

PÁGINA: 1 de 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Encargado de asistir administrativamente a la unidad de convenios comerciales.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Prestar atención telefónica al personal naval y su grupo familiar, así como también, a las empresas en convenio.
- Manejar redes sociales, objeto difundir información referida a ofertas y promociones
- Efectuar mensualmente facturación de comisiones por venta.
- Apoyo en actividades comerciales y en trabajo administrativo en general.

REQUISITOS DEL CARGO

Cargo	Apoyo administrativo Convenios Comerciales
Especialidad	Técnico Administrativo Nivel Medio o Superior
Experiencia Laboral	Experiencia laboral acreditada en el área de administrativa, atención de público y manejo de redes sociales.
Capacitaciones Requeridas	No requiere
Conocimientos Relevantes	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de herramientas computacionales tales como Word, Excel, Power Point y Outlook, etc), manejo de Internet y redes sociales• Experiencia y manejo en atención de público

ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Curriculum Vitae.
2. Copia Cédula de Identidad.
3. Fotocopia Simple de Título Profesional.
4. Fotocopia Simple de Cursos y Capacitaciones, si los tuviese.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Tipo Contrato	Empleado Público Ley 18.712 (Afecto a las Normas de Código del Trabajo).
Jornada de Trabajo	Presencial 30 Horas Semanales, distribuidos de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas.
Lugar de Trabajo	Departamento de Bienestar Social III Zona Naval, Avda. Bulnes N°05376, Base Naval de Tres Puentes, Punta Arenas.
Renta Líquida:	\$420.000.-
Consideraciones:	Contrato a Plazo Fijo, con renovación sujeto a desempeño laboral.
Fecha aprox. Inicio contrato:	Primera quincena de enero de 2025.

POSTULACIÓN Y ENVÍO DE ANTECEDENTES

Contacto: Carmen Luz Obando Navarro / cobando@armada.cl / 61 2 295910.

PLAZO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Hasta el viernes 24 de diciembre de 2024.