



## **ASISTENTE ADMINISTRATIVA – DEPTO. EDUCACIÓN CONTINUADA**

### **DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

- Coordinar la agenda de instructores para seminarios y confirmar su asistencia, cuando así se le solicite.
- Calendarizar todos los seminarios en Outlook y a su vez enviarle la invitación a cada instructor.
- Estar en comunicación constante con los instructores por cualquier cambio que ocurra para notificar de inmediato a los departamentos necesarios y a los registrados en el evento mediante campaña.
- Asistir técnicamente en asuntos relacionados con la plataforma de seminarios en línea.
- Preparar la plataforma antes de empezar el seminario a ser transmitido por webinar (Zoom o LearnLive) incluyendo, grabaciones, ediciones, pruebas, entre otros.
- Atender los seminarios ofrecidos por el Colegio durante la semana o cualquier otro día (sábado), según sea necesario. Esto incluye registrar la asistencia de los participantes y apoyar a los instructores.
- Dar apoyo en el registro de actividades llevadas a cabo fuera del Colegio.
- Preparación de las carpetas con sus respectivas portadas, descripción, anejos y los materiales de cada curso y subirlos al perfil de los registrados.
- Preparación de enlaces de Zoom y subirlo a programa Sodalís.
- Dar seguimiento, mediante correos electrónicos, llamadas telefónicas u otro medio según sea necesario, a los instructores para que entreguen a la fecha acordada (10 días antes del curso, según contrato) el material didáctico a ser provisto a los participantes de los cursos.
- Otros...

### **REQUISITOS DEL PUESTO: EDUCACIÓN**

Mínima: Grado asociado en Sistemas de Oficina, o su equivalente, de una universidad reconocida.

Preferida: Grado de Bachillerato en Administración de Empresas.

### **CONOCIMIENTOS Y APTITUDES**

Capacidad de análisis

Capacidad para supervisar múltiples actividades simultáneas.

Organización

Capacidad para trabajar bajo presión de tiempo

Capacidad para resolver situaciones de complejidad moderada.

Uso de sistemas electrónicos de comunicación e información.

Uso de las herramientas del programa Office.