



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.