



 LLAMADO A CONCURSO

# Buscamos Secretaria Administrativa

Centro de Padres · Colegio Concepción Pedro de Valdivia

Estamos en búsqueda de una **Secretaria Administrativa** organizada y proactiva para integrarse a nuestro equipo. La persona seleccionada será responsable de gestionar la administración y presidencia, control de agenda, correspondencia y apoyo administrativo general en un ambiente escolar dinámico y colaborativo.

  **Importante:** No pueden participar apoderados de COEMCO.

# Responsabilidades Clave

El cargo contempla una amplia variedad de funciones administrativas orientadas a apoyar la gestión del Centro de Padres de forma eficiente y profesional. A continuación se detallan las principales responsabilidades del puesto:



## Atención de Apoderados

Recepción telefónica y presencial de apoderados, brindando orientación oportuna y cordial en cada consulta.



## Gestión de Agenda

Coordinación y seguimiento de reuniones, compromisos institucionales y actividades de la directiva del Centro de Padres.



## Organización de Archivos

Administración y mantención de archivos físicos y digitales, garantizando el orden y acceso expedito a la información.



## Apoyo Administrativo

Colaboración en tareas administrativas generales, incluyendo apoyo en procesos de facturación y correspondencia oficial.

# Perfil y Requisitos

Buscamos a una persona comprometida, con sólidas competencias técnicas y habilidades interpersonales que le permitan desempeñarse con autonomía y eficiencia en un entorno escolar. Los requisitos mínimos para postular son los siguientes:

## Formación

Estudios técnicos en Administración de Empresas, Secretariado o carrera afín.

## Experiencia

Mínimo **1 a 2 años** en cargos similares, idealmente en instituciones educativas o sin fines de lucro.

## Manejo Informático

Microsoft Office (Excel y Word) a nivel **intermedio**. Capacidad para trabajar con documentos, planillas y correo electrónico.

## Habilidades Blandas

Excelentes habilidades de comunicación, organización, trabajo en equipo y orientación al servicio.



# Condiciones Laborales

El cargo ofrece condiciones de trabajo estables y un ambiente profesional en el contexto del Centro de Padres del Colegio Concepción Pedro de Valdivia. A continuación se describen las condiciones específicas del puesto:

## Tipo de Contrato

Plazo fijo inicial de **3 meses**, con posibilidad de pasar a contrato **indefinido** según desempeño.

## Modalidad

**Presencial** en las dependencias del establecimiento educacional.

## Jornada Laboral

**Lunes a viernes**

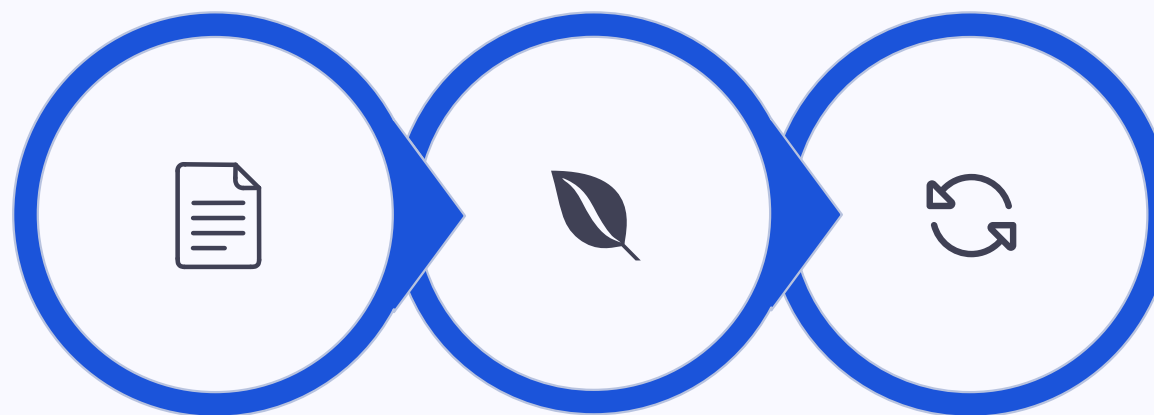
08:00 a 17:00 horas

## Período de Postulaciones

Desde el **30 de marzo** hasta el **01 de abril de 2026**.  
¡No dejes pasar esta oportunidad!

# ¿Cómo Postular?

Si cumples con los requisitos y te interesa formar parte de nuestro equipo, te invitamos a enviar tu postulación dentro del plazo indicado. El proceso es sencillo y directo: solo debes preparar tu documentación y enviarlo al correo del Centro de Padres.



Prepara CV

Envía correo

Espera  
respuesta

 Correo de Postulación


c.padrespv@coemco.cl

 Asunto del Correo

"Postulación Secretaria - [Tu Nombre]"

 Plazo de Postulación

Del **30 de marzo** al **01 de abril de 2026**

 **⚠ Recuerda:** No pueden participar apoderados de COEMCO. Solo se evaluarán postulaciones que cumplan con todos los requisitos indicados y que lleguen dentro del plazo establecido.