

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – BIENESTAR UNIVERSITARIO

Requisitos:

- Bachiller y/o título en Administración de Empresas y/o carreras afines.
- Experiencia en el puesto no menor de 02 años
- Inglés nivel básico
- Ofimática nivel intermedio.
- Disponibilidad de horario rotativo

Funciones:

- Revisar, clasificar, archivar y dar trámite a la documentación que ingresa a la Oficina de Bienestar Universitario.
- Derivar los casos presentados por los estudiantes a las áreas de Servicio social, servicio Psicopedagógico y/o Servicio Médico, según corresponda.
- Ordenar la documentación para reuniones de trabajo de la Oficina de Bienestar Universitario.
- Organizar y gestionar proyectos para el bienestar de la comunidad sanmartiniana.
- Efectuar el seguimiento de los documentos distribuidos a fin de verificar su atención y archivo.
- Mantener comunicación por diversos medios con las coordinaciones académicas y personal administrativo en asuntos relacionados a la Oficina de Bienestar Universitario.
- Atender y orientar a los estudiantes, padres de familia, personal docente y administrativo sobre los diversos trámites que corresponde en el ámbito de su competencia de manera oportuna e íntegra.
- Redactar, procesar y/o digital los oficios, proveídos y demás documentación en coordinación con su jefe inmediato.
- Custodiar, mantener actualizado e debidamente organizado el archivo documentario de la Oficina de Bienestar Universitario.
- Otras funciones que se desprendan de su naturaleza y las que les confiera el jefe inmediato.

Te ofrecemos:

- Talleres y/o capacitaciones constantes.
- Beneficios de acuerdo a ley.
- Grato ambiente laboral.

Enviar CV al correo seg_graduadofn@usmp.pe con el asunto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OBU.

Fecha de recepción: Hasta el 08-06-2025