

Fecha de Publicación: 11 de noviembre 2021
Fecha límite de recepción de CV: 10 de diciembre 2021 a las 14:00 hrs.

Vacante:

Coordinador Administrativo Preparatoria IBERO Tlaxcala

Breve descripción del puesto: Administrar y gestionar los recursos financieros y materiales de la Preparatoria apegándose a los procesos y normativa de la IBERO y entidades gubernamentales, garantizando el cuidado de los mismos para su óptimo funcionamiento, así como, supervisar la operación de los procesos que lleva a cabo el personal a su cargo.

Principales responsabilidades: **1)** Realizar la gestión administrativa garantizando en tiempo y forma los requerimientos y servicios de la Preparatoria, así como atender las solicitudes de las instancias gubernamentales. **2)** Resguardar los documentos oficiales de la Preparatoria, así como garantizar su actualización y vigencia. **3)** Supervisar los procesos académico-administrativos de la Preparatoria y garantizar que los servicios escolares cumplan el marco normativo correspondiente. **4)** Dar seguimiento a las actividades del área de servicios (Intendencia, mantenimiento y vigilancia) de las instalaciones de la Preparatoria.

Escolaridad: Indispensable Lic. Administración de Empresas, Lic. Administración y Gestión de Instituciones Educativas, Ing. Negocios. Deseable maestría en áreas afines.

Experiencia: Indispensable 3 años en puesto similar. Deseable 5 años desempeñando funciones afines.

Paquetería de Software: Office.

Habilidades/Competencias: Organización, liderazgo, trabajo de equipo, toma de decisiones, planeación, control de actividades, comunicación oral, negociación, dominio de estrés, apertura al cambio, relaciones interpersonales, innovación.

Idiomas: Deseable inglés nivel intermedio.

Interesados en participar en el proceso enviar su CV a reclutamiento@iberopuebla.mx

Atentamente

Dirección de Personal

“La Verdad Nos Hará Libres”