

La Fundación de Estudios Superiores Comfanorte FESC, requiere profesionales con título universitario y postgrado, para cargos administrativos, los cuales serán seleccionados por el proceso de Gestión Humana.

1. Los perfiles requeridos son los siguientes:

VACANTES PERSONAL ADMINISTRATIVO		
CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN	PERFIL
Auxiliar Administrativo – Mercadeo (Sede Ocaña)	Tiempo Completo	<p>Profesional o Tecnólogo en Marketing, Mercadeo o áreas afines</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidades en el manejo de relaciones públicas y la conformación de alianzas. Habilidades para la redacción de textos, documentos, guiones, comunicados. Habilidades en el manejo de social media y en Tecnología de la Información y Comunicación (TICS) Competencias en habilidades digitales Competencias en analítica de datos Con buenas relaciones interpersonales, manejo de ofimática, con habilidades de atención el servicio al cliente. Competencias en analítica de datos Conocimientos en la aplicación de instrumentos de recolección de información para estudios y estrategias de mercadeo y/o publicidad de acuerdo con las política y estrategias de la organización.
Auxiliar Mantenimiento y Mensajería (Sede Ocaña)	Tiempo Completo	<p>Bachiller</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Año de experiencia en mensajería y labores de oficina. Persona organizada, trabajo en equipo, gestione bien su tiempo, tenga atención al cliente e iniciativa. Con conocimientos en mantenimiento de instalaciones físicas, jardinería, montaje y desmontaje de material. Con conocimientos mensajería interna y externa, recepción y distribución de correspondencia. Con conocimientos reportes de infraestructura, apoyo a gestión administrativa y eventos especiales. Se requiere certificado en alturas. Tener medio de transporte
Auxiliar Diseño Grafico	Tiempo Completo	<p>Tecnólogo o Estudiante de último semestre de Diseño Gráfico</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia: Mínimo 6 meses de experiencia relacionada. Habilidades Organizacionales: Trabajo en Equipo, Gestión



CONVOCATORIA PERSONAL ADMINISTRATIVO

I - 2024

VACANTES PERSONAL ADMINISTRATIVO

CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN	PERFIL
		<p>del Tiempo, Atención al Cliente, Iniciativa y manejo de Suite Adobe.</p> <ul style="list-style-type: none">Habilidades Básicas: Comunicación Oral, propositivo, aprendizaje rápido y Escrita, Creatividad.

Documentos requeridos para la contratación (Para entrar en el proceso de selección deberá anexar, como mínimo los siguientes documentos, organizados en un solo archivo en PDF):

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%
- Formación académica (títulos de pregrado y posgrado) si son expedidos por universidades extranjeras debidamente convalidados por el MEN
- Certificación de formación complementaria relacionados con el cargo.
- Certificados de experiencia profesional relacionados con el cargo al cual aplica.
- Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional (en caso de que este documento esté establecido para la titulación correspondiente)

Escríbanos a trabajeconnosotros@fesc.edu.co adjuntando todos los documentos anteriormente mencionados y en el asunto digite:

Nombre completo - Profesión. Ejemplo: Camila Useche – Administrador de Empresas.

Se realiza proceso de selección desde el 17 de enero de 2024