

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
Asistente de Recaudos y Pagos	Tiempo Completo	<p><i>Técnico/Tecnólogo en áreas administrativas o contables. Experiencia igual o superior a un año en procesos de recaudo y archivo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta capacidad de organización y planificación. • Atención al detalle y precisión. • Orientación al cliente y servicio. • Habilidades numéricas y analíticas. • Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir con plazos. • Excelentes habilidades de organización y comunicación. • Trabajo en equipo y autonomía. • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Excel, Word). • Manejo de sistemas contables y sucursales bancarias.
Asistente administrativo - Egresados	Tiempo Completo	<p><i>Técnico o tecnólogo en Administración de Financiera o Administración de Negocios Internacionales, Experiencia superior a un año en áreas administrativas.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la FESC • Conocimiento de relaciones Públicas y Comunicaciones • Manejo del paquete Office (Word, Excel y Power Point) • Habilidades para redacción. • Conocimientos básicos en estadística y presentación de informes • Facilidad de expresión oral y escrita. • Conocimientos en Sistema de Gestión de calidad norma ISO 9001-2015

VACANTES PERSONAL ADMINISTRATIVO

CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN	PERFIL
<p>Asistente Administrativo – Área de Gestión Humana</p>	<p>Tiempo Completo</p>	<p><i>Tecnólogo en Administración de Empresas, Recursos Humanos o un campo relacionado. Experiencia igual o superior a un año en áreas administrativas.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mayor a un año en procesos de Gestión del Talento Humano. • Excelentes habilidades organizativas y de gestión del tiempo. • Capacidad para trabajar de manera independiente y en equipo. • Alta capacidad para la resolución de problemas. • Atención al detalle y precisión. • Habilidades de comunicación verbal y escrita. • Conocimientos en Legislación laboral vigente, liquidación de nómina, liquidación de la planilla de los aportes parafiscales, afiliaciones, afiliaciones al Sistema de Seguridad Social.

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 - Vacante**