



**CONVOCATORIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A
OFICINA DE REGISTRADURÍA**

Trabajo profesional, que consiste en asistir, asesorar y colaborar con los asuntos administrativos y operacionales de la oficina de Registraduría. Las funciones requieren analizar, evaluar y discernir sobre procesos administrativos estableciendo prioridades. Incluye, pero no se limitan a preparar y redactar informes generales, transcribir documentos, cartas, memorandos u otra correspondencia, colaborar en el manejo del presupuesto, atender peticiones, llamadas y visitantes.

REQUISITOS:

- Grado Asociado en Administración de Oficinas o área relacionada de una Institución educativa acreditada
- Dos (2) años de experiencia o puesto similar
- Excelentes destrezas de comunicación verbal y escrita en los idiomas inglés y español
- Excelentes relaciones interpersonales
- Orientado al servicio y al trabajo en equipo
- Dominio de programas Microsoft Office: Word, Excel, Power Point
- Horario: lunes a jueves 10:00am a 7:00pm, sábados 8:00am a 1:00pm
- Disponible para trabajar en horarios flexibles, diurnos, nocturnos y sabatinos.
- Disponibilidad para viajar en Puerto Rico.

La Universidad promueve las candidaturas de personas con trasfondo racial, étnico y cultural diverso.

Interesados/as que cumplan con todos los requisitos deberán incluir su resume a la siguiente dirección: resume@albizu.edu

Fecha límite para solicitar: 13 de junio de 2022

Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo
Nuestro plan de acción afirmativa está disponible para inspección en la Oficina de Recursos Humanos durante horas laborables.