

FUNCIONES SECRETARIA DEL ALCALDE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OHIGGINS

- Gestión de los temas administrativos del Alcalde, tanto de relaciones públicas, administrativas y de protocolo.
- Hacer seguimiento de las acciones del Alcalde en terreno, de los compromisos y de la gestión realizada.
- Coordinar las acciones y actividades Municipales respecto a visitas de otras Entidades Públicas, Autoridades.
- Coordinar y apoyar eventos y actividades de importancia para el Municipio y la Comuna
- Controlar todas las instrucciones que dicta el Alcalde a las distintas Direcciones del Municipio. Programar Agenda del Alcalde, recibir visitas y contestar llamadas telefónicas.
- Revisar correspondencia recibida y derivar a quien corresponda, confeccionar y despachar Oficios, decretos, correspondencia confidencial según instrucciones del Alcalde
- Apoyo en diferentes funciones municipales que se requieran.
- Otra función que le encomiende el Alcalde.

La Ilustre Municipalidad de O'Higgins requiere contratar Secretaria para Alcaldía
Requisitos, conocimiento Office, experiencia laboral área administrativa, idealmente
experiencia municipal y poseer título técnico nivel medio.

Interesados enviar CV al correo Electrónico: m.marquez@municipalidadohiggins.cl

Se recibirá documentación a partir del 05.09.2019 y hasta 20.09.2019

Mayor información sitio web Municipio.