



**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE PONCE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

6 de mayo de 2009

**AVISO VACANTE
EXTENSION CONVOCATORIA NUM 2008-2009-019**

TITULO Y NUMERO DE PUESTO

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) I
001405 (horario irregular)**

LUGAR DE TRABAJO

Gerencia de Servicios Académicos

DESCRIPCION DE DEBERES

Trabajo administrativo de complejidad y responsabilidad rutinaria que consiste en apoyar las operaciones administrativas de la oficina donde esté adscrito el puesto, tales como: reproducir, organizar y preparar documentos, informes, correspondencia general de oficina y formularios; recibir y originar llamadas telefónicas, proveer y recibir información. Además, participar en el registro de diversas transacciones mecanizadas a través del sistema de información. Colaborar en la atención de asuntos relacionados a los servicios pertinentes a las operaciones de la oficina.

REQUISITOS

Grado Asociado en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina de colegio o universidad acredita. Seis (6) años de experiencia. Una preparación académica superior sustituye la experiencia.

SUELDO

\$1,137.00 mensual

SOLICITUDES

Las personas interesadas deben enviar resumé con transcripción de créditos no más tarde del 20 de mayo de 2009 de 2009 a la siguiente dirección:

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE PONCE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
104 PARQUE INDUSTRIAL TURPO RD 1
MERCEDITA, PR 00715-1602**

**Personas cualificadas con algún impedimento que deseen acomodo para la entrevista, pueden comunicarse con el Oficial de Recursos Humanos, al 284-1912 ext. 2008.*

**PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO
Y ACCION AFIRMATIVA (M/F/H/V)**

Nota importante: Lo(as) solicitantes cualificado(a)s que resulten de esta convocatoria se considerarán exclusivamente para este puesto.