



ADMINISTRATIVO DPTO RECURSOS HUMANOS

CODEDUC Maipú, requiere administrativos para el departamento de RRHH.

1 ADMINISTRATIVO DPTO RECURSOS HUMANOS_LICENCIAS MEDICAS: Administración, seguimiento, control y documentación de la trazabilidad de las Licencias Médicas, otras funciones propias del cargo.

Requisito: Técnico de nivel superior en administración o a fin, conocimiento y uso de Excel.

Sueldo Base \$ 512.447, 45 horas semanales. Contrato a plazo fijo 6 meses, indefinido sujeto a desempeño.

1 ADMINISTRATIVO DPTO RECURSOS HUMANOS_PROCESO HOMOLOGACION JUNJI: respaldo, análisis y control, otras funciones propias del cargo.

Requisito: Técnico de nivel superior en administración o a fin, conocimientos en remuneraciones, conocimiento y uso de Excel.

Sueldo Base \$ 512.447, 45 horas semanales. Contrato a plazo fijo 6 meses, indefinido sujeto a desempeño.

Los postulantes interesados deben enviar sus curriculum a seleccion@codeduc.cl, MENCIONANDO EN EL ASUNTO DEL CORREO EL CARGO AL QUE POSTULA.

Todo curriculum pasa por revisión. CODEDUC se reserva el derecho de seleccionar aquellos que considere adecuados para el cargo y las etapas siguientes.