

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
Auxiliar Administrativo – Mercadeo (Sede Cúcuta y Ocaña)	Tiempo Completo	<p>Profesional o Tecnólogo en Marketing, Mercadeo o áreas afines</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidades en el manejo de relaciones públicas y la conformación de alianzas. Habilidades para la redacción de textos, documentos, guiones, comunicados. Habilidades en el manejo de social media y en Tecnología de la Información y Comunicación (TICS) Competencias en habilidades digitales Competencias en analítica de datos Con buenas relaciones interpersonales, manejo de ofimática, con habilidades de atención el servicio al cliente. Competencias en analítica de datos Conocimientos en la aplicación de instrumentos de recolección de información para estudios y estrategias de mercadeo y/o publicidad de acuerdo con las política y estrategias de la organización.
AUXILIAR MATTO Y MENSAJERIA (Sede Ocaña)	Tiempo Completo	<p>Bachiller</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Año de experiencia en mensajería y labores de oficina. Persona organizada, trabajo en equipo, gestione bien su tiempo, tenga atención al cliente e iniciativa. Con conocimientos en mantenimiento de instalaciones físicas, jardinería, montaje y desmontaje de material. Con conocimientos mensajería interna y externa, recepción y distribución de correspondencia. Con conocimientos reportes de infraestructura, apoyo a gestión administrativa y eventos especiales. Se requiere certificado en alturas. <p>Tener medio de transporte</p>
Asistente administrativo - Egresados	Tiempo Completo	<p>Técnico o tecnólogo en Administración de Financiera o Administración de Negocios Internacionales, Experiencia superior a un año en áreas administrativas.</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
Profesional Aseguramiento de la Calidad	Tiempo Completo	<p>Profesional en Ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, Administración de empresas o afines.</p> <p>Experiencia profesional certificada de 2 años en Instituciones de Educación Superior en procesos de registro calificado o autoevaluación o acreditación.</p> <p>Habilidades en manejo de ofimática, excelente competencia comunicativas en procesos de redacción.</p> <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad Inmediata.

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. Ejemplo: Camila Useche – Administrador de Empresas.