

Si tienes conocimiento y experiencia en Administración y Finanzas, te interesa el mundo de la cultura y las artes, gustas del trabajo en equipo y tienes un alto grado de responsabilidad, esta oportunidad laboral puede ser para ti.

**Nombre del cargo:** Encargada/o Punto de Información

**Sobre la institución:** Balmaceda Arte Joven (BAJ) es una corporación cultural sin fines de lucro que promueve la libertad creativa, el pensamiento crítico, la autorreflexión y el sentido de comunidad a través de una educación artística innovadora y de calidad para los y las jóvenes del país.

Con 30 años de trabajo ininterrumpido, se ha consolidado como uno de los principales espacios nacionales de integración social para jóvenes, desde donde emergen nuevos creadores y se forman nuevos públicos. Cuenta con sedes en Antofagasta, Valparaíso, Biobío, Los Lagos y Región Metropolitana.

**Misión del cargo:** Ser el primer contacto entre los beneficiarios de la sede (alumnos, talleristas, visitas y profesores). Asistir y entregar apoyo en la gestión de los temas administrativos y programáticos, estando disponible para la resolución de requerimientos de trabajadores y usuarios, de modo de apoyar el funcionamiento organizado de las actividades de la sede regional.

**Principales Funciones:**

1. Atender necesidades de trabajadores y usuarios brindando apoyo y siendo el primer contacto de la sede regional.
2. Gestionar y ejecutar tareas administrativas de la sede regional
3. Apoyar en la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades y eventos de la sede.
4. Apoyar en las tareas y actividades del equipo, generando trabajo colaborativo.

**Principales requisitos:**

Formación: Atención de público, técnico en administración, secretariado, gestión cultural.

Al menos 1 año de experiencia laboral en atención de público, recepción, voluntariados sociales o culturales o cargos similares.

Conocimientos en administración, Office nivel usuario, Outlook, atención a público y noción de la cultura y las artes.

**Desafíos:**

1. Transmitir el espíritu, estilo y mensaje de la Corporación al ser la primera cara visible de ella. Mantener un buen nivel de atención y servicio.
2. Tener claridad, orden y planificación de todo lo que ocurre en la sede, para poder realizar la entrega de información de manera certera.

**Habilidades:**

1. Pensamiento Analítico.
2. Flexibilidad, adaptación al cambio.
3. Trabajo bajo presión sin afectar los resultados.
4. Organización y planificación.
5. Disciplina y metodología.
6. Integridad/Ética.
7. Orientación al detalle.
8. Orientación de servicio, amabilidad.

**Aspectos generales:**

Modalidad de trabajo: Presencial.

Lugar de trabajo: Santa Isabel 739. Cerro Alegre, Valparaíso.

Horario: 45 horas semanales. Horario a convenir según programación de la sede (Horario Base 10:00 a 19:00 hrs).

Remuneración: \$480.000 bruto en periodo de prueba de tres meses (boleta de honorarios). Posteriormente, \$500.000 bruto contrato indefinido.

Envío de antecedentes: Hasta el 09 de Abril a [valpo@baj.cl](mailto:valpo@baj.cl)/ Asunto: Postulación cargo Encargada/o Punto de Información.