

CONJUNTO RESIDENCIAL LA CASCADA P.H.
Nit 900.579-032-6
Calle 22D-N°7241 Teléfono 3228362
administrador@conjuntolacascada.com.co

**CONVOCATORIA ABIERTA PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO
EN PROPIEDAD HORIZONTAL**

El conjunto residencial La Cascada P.H. solicita para contratar la Asistente Administrativa del Conjunto, conformado por 540 unidades distribuidas en 8 torres, 2 salones sociales, teatrino, salón de recreación, cancha de squash, gimnasio y piscina (CLUB HOUSE), las aspirantes a este contrato deberán cumplir con los siguientes.

REQUISITOS:

FECHA DE APERTURA	8 de julio de 2024
CARGO	Asistente Administrativa
PERFIL	Carrera Técnica Secretarial o afines
REQUISITOS	Los señalados en los términos de referencia administrador@conjuntolacascada.com.co
CONOCIMIENTOS	Ley 675 del 2001.
	SG-SST
	Habeas Data.
	Atención a los residentes, manejo de archivos, elaboración de actas, respuesta a correos electrónicos
	Básicos de Contabilidad
	Preferiblemente el Programa SISCO
	Todos los documentos relacionados con la propiedad horizontal. Manejo de herramientas ofimáticas. – Página Web
RECEPCION DE HOJAS DE VIDA	administrador@conjuntolacascada.com.co con copia administración@conjuntolacascada.com.co
FECHA DE CIERRE	Julio 22 de 2024

NOTA	Esta deberá incorporar las respectivas certificaciones.
-------------	---



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL CONJUNTO RESIDENCIAL LA CASCADA PROPIEDAD HORIZONTAL.

El Consejo de administración del Conjunto Residencial la Cascada, ubicado en la calle 22D # 72-41 de la ciudad de Bogotá, se permite convocar a las personas naturales para que puedan participar en la convocatoria abierta para desempeñar el cargo de asistente administrativo del conjunto residencia LA CASCADA P.H..

INFORMACIÓN DE LA COPROPIEDAD.

La Copropiedad pertenece al Estrato Socio Económico 4, tiene ocho (8) torres de catorce (14) pisos cada una, con quinientas cuarenta (540) unidades habitacionales en total, dos (2) sótanos de parqueaderos, club house con piscina, gimnasio, salón de juegos para niños y adultos,

PERFIL DEL PROPONENTE:

Ser Técnica Secretarial o afines para el cargo, tener conocimientos en Propiedad Horizontal con mínimo (12) DOCE MESES de experiencia comprobable en copropiedades.

DURACIÓN DEL CONTRATO

Contrato laboral a término fijo a un año.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Experiencia en atención al cliente, atención de PQR
- Capacidad organizativa
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de comunicación.
- Expresión oral.
- Trabajo bajo presión

REQUISITOS:

- Preferiblemente conocimientos de la Ley 675 de 2001.
- Conocimiento en la implementación y seguimiento del SG-SST
- Preferiblemente conocimiento en el manejo del programa contable (SISCO).
- Amplio conocimiento en elaboración de actas y manejo de archivo.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Disponibilidad y excelentes relaciones interpersonales de trato amable y respetuoso, para atender a los copropietarios y el público en general, en los horarios establecidos para tal fin.

REQUISITOS ADICIONALES:

- No Tener parentesco hasta tercer grado de consanguinidad con el Revisor Fiscal ni Contador Público.
- No tener parentesco por consanguinidad o afinidad con ningún miembro del Consejo de Administración

TIPO DE CONTRATO:

- Laboral tiempo completo a término fijo de un año con una asignación salarial de \$1.650.000 más prestaciones sociales.

HORARIO

De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 6:00 p.m. (1 hora de almuerzo)
Sábados de 7:30 a.m. a 1:30 p.m.

ANEXAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Hoja de vida.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia del diploma que acredite los estudios realizados (profesionales o tecnológicos).
- Antecedentes disciplinarios de la contraloría, la procuraduría y judiciales, vigencia no mayor a treinta (30) días.
- Tres (2) referencias donde haya prestado el servicio como asistente, preferiblemente de conjuntos residenciales

DIRECCIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

Las propuestas deben enviarse vía correo electrónico:

administrador@conjuntolacascada.com.co con copia al correo administracion@conjuntolacascada.com.co y de ser seleccionado el día asignado para la entrevista debe llevar la hoja de vida y todos anexos y documentos requeridos en físico.