



**Colegio Alemán de  
Excelencia en el Extranjero  
Exzellente Deutsche  
Auslandsschule**



## El Colegio Alemán Quito busca Secretaria de Secundaria

### - Descripción del cargo:

Responsable de todas las tareas administrativas de secretaría relacionadas a la sección de secundaria, como proceso de matriculación, emisión de certificados, archivo respectivo de actas de grado y títulos del bachillerato ecuatoriano de manera digital y física. Responsable de tramitar y realizar el respectivo seguimiento de la documentación del Colegio presentada en el Ministerio de Educación y la obtención y legalización en el Mineduc de actas, títulos de bachiller y promociones oficiales de EGB Superior y de Bachillerato.

### - Requisitos:

- Licenciatura en Comunicación, Administración, Secretaría
- Mínimo 3 años de experiencia como secretaria en un Colegio o un cargo similar.
- Conocimientos de la Ley Orgánica de Educación Intercultural.
- Experiencia previa y predisposición para trabajar en un ambiente multicultural.
- Disponibilidad de tiempo completo.
- De preferencia conocimientos de alemán o disposición para aprender el idioma.
- Conocimientos intermedios de inglés (B2).
- Dominio de Office 365.

### - El Colegio ofrece:

- Remuneración competitiva, de acuerdo con el currículum.
- Posibilidades de desarrollo profesional en un ambiente estable.
- Beneficios de Ley y propios del Colegio.
- Servicio de dispensario médico
- Servicio de cafetería y transporte escolar (previa activación de servicio)

**Fecha de contratación: 3 de mayo 2021**

**Aplicar hasta: 28 de febrero 2021 a [seleccion@caq.edu.ec](mailto:seleccion@caq.edu.ec)**

**Encuentra todas nuestras vacantes en <http://www.caq.edu.ec/trabajar-en-el-caq/>**