

GRUPO MAGNO

https://grupomagno.com.mx/bolsa_trabajo/auxiliar_control_escolar/

Auxiliar Control Escolar

Description

El Auxiliar de Control Escolar debe asistir en la gestión y organización de actividades administrativas y académicas dentro de una institución educativa.

Responsibilities

Entre las responsabilidades clave del Auxiliar de Control Escolar se incluyen:

1. Asegurar el cumplimiento de requisitos para inscripción de alumnos en la SEQ.
2. Informar a los padres de familia de los procesos legales y académicos específicos que requiera el alumno.
3. Expedir documentación para el reconocimiento o validación de la formación del alumno.
4. Alimentar y verificar el sistema escolar interno con la información académica y personal del alumno.
5. Capturar y generar información académica del alumno en el sistema SICEEM-SEQ.
6. Actualizar bases de datos de las incidencias académicas del alumno.
7. Brindar apoyo en diversas actividades administrativas de la SEQ.

Qualifications

El puesto de Auxiliar de Control Escolar requiere de las siguientes habilidades y competencias para desempeñar este rol de manera efectiva:

1. Habilidad en el manejo de la tecnología: el manejo de la tecnología y las herramientas informáticas es fundamental en este puesto, ya que se deben manejar bases de datos, software especializado, entre otros.
2. Excelente habilidad de comunicación: se requiere de una buena habilidad de comunicación para interactuar con estudiantes, padres de familia, docentes y otros miembros del personal escolar.
3. Organización y gestión de tiempo: se necesita tener habilidades de organización y gestión de tiempo para poder cumplir con todas las tareas asignadas de manera eficiente.
4. Capacidad para trabajar en equipo: en la mayoría de los casos, el trabajo se lleva a cabo en equipo, por lo que se necesita tener habilidades de colaboración y trabajo en equipo.
5. Habilidad para tomar decisiones: es necesario tener la habilidad de tomar decisiones basadas en los procedimientos establecidos y en las políticas educativas.
6. Habilidad para resolver problemas: es importante tener la habilidad de resolver problemas de manera efectiva y rápida, especialmente cuando surgen situaciones imprevistas.
7. Conocimientos en administración escolar: es importante tener conocimientos en administración escolar para poder realizar con eficacia tareas como la matriculación, registro de calificaciones, expedición de certificados, entre otras.

Hiring organization

Corporativo Grupo Magno

Employment Type

Full-time

Beginning of employment

Inmediato.

Industry

Education

Job Location

Av Luis Donald Colosio, 77560, Cancun, Quintana Roo, México

Education

Carrera trunca a fin LAE.

Working Hours

lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas.
sábados de 9:00 a 14:00 horas.

Base Salary

\$ 8,000 - \$ 10,500

Date posted

marzo 24, 2023

Valid through

30.04.2023

Experience

1 año de experiencia

Job Benefits

Prestaciones de ley.