



El liceo francés de Santo Domingo presenta el puesto vacante de:

Mensajero

Toda candidatura debe ser acompañada de un Currículum Vitae, una carta de motivación, de pruebas de su experiencia laboral y una copia de la cédula dominicana. En caso de interés, favor enviar su candidatura antes del diecisiete (17) de octubre del 2018, a la siguiente dirección electrónica: empleos@lfsd.edu.do

Pre-requisitos legales para optar por el puesto: Poseer la residencia en la República Dominicana.

Perfil del puesto:

Bajo la responsabilidad del Director de servicios técnicos:

Hacer labores propias de mensajería, distribuir correspondencias y diversas encomiendas dentro y fuera de la Institución, traslado de documentos y valores.

Requisitos del postulante:

- Nivel certificado de bachiller
- 3 o más años de experiencia
- Responsable, honesto
- Disponibilidad inmediata
- Requiere buena presencia y buena escritura
- Requiere disponibilidad de horario
- Requiere motor propio
- Requiere licencia y seguro de motor al día
- Requiere amplios conocimientos de la zona metropolitana y la provincia de Santo domingo
- Requiere capacidades relacionales y sentido del trabajo en equipo

Contrato de ley local:

Cuarenta (40) horas de trabajo a la semana. Vacaciones de ley + 2 semanas

Categoría:

D3 (14,500 DOP al mes), 2000 RD\$ indemnidad de transporte

Mensajero

Departamento	Servicios Técnicos		
Categoría	D - Personal de Apoyo	Nivel	3
Posición	Bajo la responsabilidad del director de servicios Técnicos.		
Misión	Distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera de la Institución, apoyo en la cobranza, traslado de documentos y valores, así como mantener en buenas condiciones su medio de transporte y seguro al día.		
Competencias	Es imprescindible una actitud positiva, respeto y compañerismo, puntualidad y honestidad, respetar las reglas de higiene e internas del establecimiento. Conocer, seguir y respetar las normas de seguridad de la institución. Es imprescindible tener motor propio en buenas condiciones y documentación al día para este puesto. Responsabilidad – Integridad - Iniciativa - Compromiso y sentido de pertenencia.		
Tareas	<p>Distribuir, recibir y entregar todo tipo de correspondencia</p> <p>Efectuar operaciones y gestiones bancarias, tales como: depósitos de cheques, efectivo, retirar chequeras, transferencias, etc.</p> <p>Realizar compra de materiales, artículos de oficina y equipos que se requieren, de acuerdo a las necesidades presentadas.</p> <p>Puede ejecutar tareas de mantenimiento comunes y corrientes, pequeñas reparaciones, pintura etc. cuando se necesita.</p> <p>Reportar inmediatamente a su superior todo tipo de problemas en la estructura y funcionamiento de la Institución.</p> <p>Es responsable de todos los equipos y materiales que le sean entregados, para realizar su labor (mantenimiento, daño, pérdida)</p> <p>Utilizar y conservar el uniforme de servicio proporcionado, utilizándolo dentro de la Institución.</p> <p>Debe estar pendiente y respetuoso de los numerosos alumnos y ayudarlos si necesario.</p> <p>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> <p>Su participación está en todo el área del establecimiento y si se necesita para cualquier evento extra.</p> <p>Su horario de entrada y salida está definido por su superior y puede variar según necesidad.</p>		