



El área de Gestión Humana de la **Cruz Roja Colombiana Seccional Antioquia** invita a las personas interesadas a participar en el siguiente proceso de selección:

DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA

ROL:	APRENDIZ DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
TIPO DE VINCULACIÓN:	Contrato Laboral Especial a término fijo
SALARIO:	\$1.750.905 + Auxilio de transporte
JORNADA LABORAL:	Lunes a viernes
LUGAR DE TRABAJO:	Medellín
NÚMERO DE VACANTES:	1
CIERRE DE LA CONVOCATORIA:	Marzo 15 de 2026

OBSERVACIONES GENERALES DEL ROL

Misión del rol: Brindar apoyo en la gestión administrativa de la coordinación asignada.

Estudios Básicos: Estudiante de formación técnica o tecnológica en asistencia administrativa, procedimientos administrativos o afines.

Requisitos:

- Ser estudiante en formación de técnica o tecnológica en asistencia administrativa o afines.
- Estar habilitado por la institución educativa para iniciar prácticas y firmar contrato Laboral de Aprendizaje SENA.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Outlook)

FUNCIONES DEL ROL

- Apoyar en los diferentes requerimientos administrativos que surjan desde la coordinación asignada, como: gestionar bases de datos, tramitar cartas, certificados y demás documentación que maneje el área correspondiente.
- Organizar la documentación y archivo del área teniendo en cuenta las normas legales y de la institución.
- Atención y servicio al cliente interno y externo.

OBSERVACIONES GENERALES DEL PROCESO

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán enviar su hoja de vida indicando el nombre de la convocatoria a la cual se postula en la dirección de correo electrónico: seleccion@crantioquia.org.co

Fecha máxima de postulación: Marzo 15 de 2026