



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

<b>ROL:</b>	<b>APRENDIZ DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b>
<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b>	Contrato Laboral Especial a término fijo
<b>SALARIO:</b>	\$1.750.905 + Auxilio de transporte
<b>JORNADA LABORAL:</b>	Lunes a viernes
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	Medellín
<b>NÚMERO DE VACANTES:</b>	1
<b>CIERRE DE LA CONVOCATORIA:</b>	Mayo 3 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](mailto:seleccion@crantioquia.org.co)

**Fecha máxima de postulación:** Mayo 3 de 2026