



# PUESTO VACANTE

**LOCALIDAD:**  
**Hato Rey**

## REGISTRADOR/A

Preparar y actualizar la información del estatus académico de los estudiantes en cumplimiento con los procedimientos establecidos y la regulación pertinente. Evaluar, actualizar y custodiar los expedientes de los estudiantes. Preparar la programación de clases, certificaciones de estudio y transcripciones de crédito, entre otros informes. Mantener la cultura de servicio al cliente.

**EDUCACIÓN:** Bachillerato

**EXPERIENCIA:** 3 - 5 años

### OTRAS ESPECIFICACIONES

Orientado al servicio al cliente  
Dominio en el uso y manejo de sistemas computadorizados  
Destrezas en la aplicación de funciones matemáticas  
Buenas destrezas de comunicación oral y escrita en español e inglés  
Habilidad para manejar el tiempo  
Iniciativa  
Destrezas de organización y estructura  
Disponibilidad para trabajar días feriados, fines de semana y horas extras

ENVIAR CARTA DE INTENCIÓN Y RESUMÉ ACTUALIZADO AL

*E-MAIL:* [mriviera@icprjc.edu](mailto:mriviera@icprjc.edu)

ICPR JUNIOR COLLEGE

ATENCIÓN: MARÍA DE LOS M. RIVERA

**E.E.O.**

**M/F/V/H**