VACANTE ABIERTA

UNIVERSIDAD DEL NORTE
Bienestar Universitario

Administrador(a) de empresas

Área: administrativa

Cargo: Analista de procesos

Formación académica:
Pregrado en Administración de Empresas

Requisitos:

- Interés por la toma de decisiones y el trabajo en equipo.
- Con alta capacidad de análisis y síntesis.
- Tener visión proactiva, con clara misión en sus resultados y objetivos.
- Interés por ser líder y generador de cambio.
- Alta adaptabilidad al cambio.
- Capacidad para solucionar problemas, hacer las cosas de formas distintas y generar valor en su labor. (creatividad e innovación),
- Pensamiento crítico y empoderamiento a la hora de la toma de decisiones, entendiendo el impacto que puede causar su decisión en un colectivo.
- Capacidad de persuasión (generar impacto e influencia).
- Colaboración y trabajo en equipo.
- Tener la capacidad para mantener la calma y ser asertivo (inteligencia emocional).
- Ser empático con el equipo de trabajo y las situaciones.

Funciones:

- Estandarización y actualización de procesos, procedimientos y manuales administrativos.
- Incrementar el nivel de madurez de los procesos organizacionales a través del desarrollo de iniciativas de diseño y optimización de los mismos, con el fin de lograr la efectividad organizacional.
- Levantamiento de procesos de planificación, organización, dirección y control, generando su documentos y formatos.
- Generación de informes.
- Realización de actas.
- Gestión de la información para el cumplimiento de cada proceso para diferentes proyectos de la compañía.
- Conocer y aplicar normas de calidad.
- Realizar auditoría a los compromisos para cumplimiento de los proyectos.