

Administrador(a) de empresas

Área: administrativa

Cargo: Asistente Administrativo

Formación académica:

Pregrado en Administración de Empresas

Requisitos:

- Debe contar con alto grado de responsabilidad, organización y excelente capacidad de comunicación.
- 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:

- Apoyo en gestión administrativa (novedades de nómina, gestión de agendas, gestión documental, facturación).
- Apoyo al área de operaciones (validación de órdenes de servicio, notificaciones a clientes, asignación de personal a proyectos, informe de indicadores).
- Gestionar la cartera de clientes.
- Realizar informes consolidados de gestión de equipos de trabajo.
- Apoyo en registros contables y de facturación.
- Gestión y manejo de proveedores.
- solicitud de insumos.
- Otras labores del cargo.