Administrador(a) de empresas

Área: administrativa

Cargo: Coordinador administrativo

Formación académica:
Pregrado en Administración de Empresas

Requisitos:

- Proyectarse como gerente de su propia empresa o directivo con éxito.
- 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.
- Desarrollarse como emprendedor o Intraemprendedor en la compañía.
- 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:

- Liderar equipos de trabajo en su respectiva área, para proyectos o actividades cotidianas en la compañía
- Generar proyectos y liderarlos para incrementar la productividad laboral, reduciendo tiempos de entrega, optimizando recursos e incrementando ingresos.
- Generar intraemprendimientos que ayuden a mejorar la productividad del cargo en el cual se encuentra laborando y de esta manera, incrementar la productividad de la organización.
- Toma de decisiones, en situaciones críticas para la organización o de dependencia colectiva para el equipo de trabajo.
- Comprender el entorno para adaptarse a los cambios manteniendo a la empresa en un ambiente competitivo.
- Crear planes de innovación que mantengan a la compañía con un alto posicionamiento en el mercado