

DATOS GENERALES

| | | | |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Coordinador Administrativo | | |
| Área a la que reporta | | Áreas que le Reportan | |

PERFIL: Licenciatura – Técnico Administrativo o Contabilidad

| | | | |
|--|---|---|---|
| Escolaridad Mínima (Profesión Especialidad) | Estudios profesionales de licenciatura en administración, economía, contabilidad o carreras afines. | Experiencia Requerida (Años y Áreas) | <ul style="list-style-type: none"> • 3 Años de experiencia en Administración de Empresas • 3 años en Recursos Humanos • 2 años Manejo Presupuestal |
| Edad (Rango para contratar) | De 25-30 años | Sexo (Preferentemente) | Hombre |
| Requisitos y Características Adicionales | <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura terminada. • Liderazgo y habilidades de comunicación efectiva (oral y escrita). • Manejo de recursos humanos y administración de empresas. • Disponibilidad de tiempo. • Licencia de manejo. | | |

PROPÓSITO GENERAL / CONTRIBUCIÓN

Desarrollar, administrar y monitorear empresas y negocios. Así como hacerlos rentables.

| FINALIDADES | ROLES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestión servicios Internos • Administración recursos • Gestión de presupuestos | <ul style="list-style-type: none"> • Organizar el personal en los negocios • Coordinar actividades en los negocios • Capacitar a los mandos claves. • Evaluar las competencias de los colaboradores. |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo a distancia y en sitio • Evaluación de resultados | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar necesidades , autorización compra de Insumos y activos fijos • Selección y atención a proveedores • Resguardo, mantenimiento de información. • Elaboración y envío de presupuestos a clientes • Cobranza en los negocios. • Asignación de viáticos para actividades en campo • Recepción y validación de comprobaciones. • Informar semanalmente. |
|--|--|

| COMPETENCIAS TÉCNICAS | |
|--|------------------|
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS TÉCNICOS | NIVEL DE DOMINIO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Administración • Fiscal • Legislación Nacional • Dominio de Excel, Word y Powerpoint. | Experto |

| COMPETENCIAS FUNCIONALES | |
|--|---|
| COMPETENCIAS | ACCIONES CLAVES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Altos estándares de trabajo • Pensamiento innovador • Negociador • Comunicador • Mejora continua • Catalizador del cambio • Calidad • Iniciativa • Planeación y organización del trabajo | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Actuar con conducta ética y moral • Tomar medidas para cubrir las necesidades • Pensar con amplitud de criterio, asegurar la relevancia de los objetivos. • Facilitar acuerdos • Organizar la comunicación, adaptarse al medio de comunicación • Determinar las causas, enfocarse en ideas para mejorar |

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Asegurar resultados de alta calidad• Llevar a cabo acciones independientes, exceder las expectativas• Fijar prioridades, tomar decisiones• Facilidad de viajar• Licencia de manejo |
|--|--|

Enviar CV a : administracion@abcmexico.org