

DATOS GENERALES

Nombre del Puesto

Asistente Administrativo

Área a la que reporta

Áreas que le Reportan

Grado académico: Licenciatura

**Escolaridad Mínima
(Profesión Especialidad)**

Licenciatura

**Experiencia
Requerida (Años
y Áreas)**

- 1 años en despacho contable
- 2 años en administración de empresas
- 2 años en ventas

Edad (Rango para contratar)

De 25 – 30 años

**Sexo
(Preferentemente)**

Hombre

Requisitos y Características particulares

- Licenciatura terminada.
- Experiencia en administración.
- Habilidades de comunicación (oral y escrita).
- Disposición para viajar.

PROPÓSITO GENERAL / CONTRIBUCIÓN

Desarrollar, administrar y monitorear empresas.

FINALIDADES

- Gestión Servicios Internos
- Gestión Presupuestal

ROLES

- Integrar y resguardar expedientes de los colaboradores
- Identificar necesidades , autorización compra de Insumos y activos fijos
- Selección y atención a proveedores
- Trámites administrativos
- Elaboración de presupuestos
- Comprobación de viáticos

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo a los negocios • Auditorías contables / inventario • Registro en paquete contable • Informar semanalmente
--	--

COMPETENCIAS TÉCNICAS	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL DE DOMINIO
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Administración • Fiscal • Dominio de Office 	Suficiente

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 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Actuar con conducta ética y moral • Facilitar acuerdos • Organizar la comunicación, adaptarse al medio de comunicación • Determinar las causas, enfocarse en ideas para mejorar • Asegurar resultados de alta calidad • Facilidad de viajar • Licencia de manejo

Enviar CV a : administracion@abcmexico.org