

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

I. INFORMACIÓN GENERAL:

Título del puesto:	Asistente de dirección
Puesto al que reporta:	CEO
Puestos que le reportan directamente:	Recursos Humanos
Total de personas supervisadas directa e indirectamente:	N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar con la gestión administrativa de la empresa así como el acompañamiento y seguimiento de actividades delegadas por el jefe directo para mantener el flujo de trabajo.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CLAVES:

- Coordinar agenda de citas, cotizaciones y compromisos del CEO
- Compañía en eventos sociales y empresariales que el CEO solicite
- Seguimiento a facturación de clientes y firmas de contratos así como su envío
- Control de cobranza de los clientes y registro de pagos
- Dispersión de nómina y pago a proveedores
- Asistencia general

Todas las funciones y responsabilidades descritas son enunciativas y NO limitativas

IV. RETOS MÁS IMPORTANTES DEL PUESTO:

Mantener en orden los gastos de la agencia así como la agenda confirmada

V. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Comunicación oral y escrita	1
Sentido de urgencia	1
Solución de problemas	1
Relaciones interpersonales	1
Trabajo en equipo	1
Autodirigido	2
Tolerancia a la frustración	1
Liderazgo	3
Visión y pensamiento estratégico	2
Capacidad de análisis y síntesis	1

NIVELES DE DOMINIO DE COMPETENCIAS:

1 ALTO	El puesto requiere del DOMINIO en el conocimiento y aplicación de dicha habilidad para realizar sus funciones.
2 MEDIO	El puesto requiere del conocimiento y aplicación de dicha habilidad en ALGUNAS de sus funciones.
3 BAJO	El puesto requiere de un MÍNIMO conocimiento y aplicación de dicha habilidad para alcanzar el logro de sus funciones.

VI. PERFIL DEL PUESTO:

CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Sexo:	Indistinto
Edad requerida:	20-30 años

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO:

Carrera:	Indistinto
Estudios complementarios: (cursos, diplomados, maestría, especialización)	Excel y paquetería office Administración y Recursos Humanos
Áreas de experiencia y años requeridos: Especificar en qué áreas y por cuánto tiempo requiere de experiencia la persona que ocupe el puesto	1 año de experiencia en puestos administrativos o de asistente Conocimiento fiscal vigente (6 meses) Manejo de Contpaq (3 meses) Conocimiento básico en manejo de páginas de facebook Servicio al cliente con más de 1 año de experiencia
Manejo de presupuestos: Montos que se deben de haber manejado previamente	Desde \$80,000.00 mensuales
Idiomas:	N/A

VI. OFERTA DEL PUESTO:

Sueldo:	De \$8,000.00 a \$10,000.00
Tipo de contrato:	Indeterminado
Prestaciones:	<ul style="list-style-type: none">● Homeoffice● Celular y computadora● Plan de llamadas● Licencia menstrual (2 días de asueto pagados por cólicos)● Atención psicológica subsidiada● Día de cumpleaños libre● Spa Cekalli sin costo en el mes de su cumpleaños● Correo institucional, servidor y perfil de redes sociales de la empresa para garantizar desconexión● Gestión de campañas publicitarias sin costo en caso de contar con un emprendimiento
Horario:	De lunes a jueves de 9:00 a 18:00 hrs con hora de comida de 15:00 a 16:00 hrs.
Otros:	