

Descripción de Cargo: Administrativo

NOMBRE DEL CARGO	Administrativo
ÁREA	
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	
CARGOS BAJO SU MANDO	

OBJETIVO

Realizar y gestionar actividades administrativas y operativas del área administrativa, brindando soporte en la organización y gestión de documentos, recursos y operaciones para garantizar el funcionamiento eficiente de la empresa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Organizar y mantener actualizados los archivos y documentos de la empresa.
- Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia general.
- Elaborar reportes y documentos administrativos solicitados por la gerencia.
- Coordinar la adquisición y gestión de suministros de oficina.
- Apoyar en la programación de reuniones y eventos internos.
- Mantener el control de los inventarios de equipos y suministros.
- Asistir en tareas contables básicas como el registro de gastos y pagos.
- Coordinar con otras áreas para facilitar la fluidez de las operaciones administrativas.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Responsable de apoyar en la gestión administrativa del área, con autoridad para gestionar los recursos de oficina y proporcionar soporte en la elaboración de reportes y la organización de eventos internos.

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN	Título técnico en Administración o carrera afín.
EXPERIENCIA	2 años de experiencia en puestos administrativos o similares.
FORMACIÓN	Manejo de software de oficina y conocimientos en gestión administrativa.
REQUISITOS ESPECIALES	Habilidades de organización, manejo de documentos y capacidad de trabajo en equipo.