

Descripción de Cargo: Secretaria

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

OBJETIVO

Proporcionar apoyo administrativo a la gerencia y otras áreas de la empresa, gestionando la agenda, correspondencia, y documentación necesaria para el adecuado funcionamiento de las operaciones.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Gestionar la agenda del Gerente General y coordinar reuniones y eventos.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia entrante y saliente.
- Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y otros medios de comunicación.
- Preparar informes, presentaciones y otros documentos requeridos por la gerencia.
- Manejar la documentación confidencial de la empresa y mantenerla organizada.
- Coordinar viajes y reservaciones para el personal ejecutivo.
- Asistir en la logística de reuniones internas y externas.
- Realizar tareas administrativas diversas como el archivo de documentos, control de suministros de oficina, entre otras.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Responsable de proporcionar apoyo administrativo a la gerencia y a otras áreas de la empresa, con autoridad para gestionar agendas, documentos y correspondencia, asegurando la confidencialidad y la eficiencia en las tareas asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN	Título técnico o universitario en Secretariado, Administración o afines.
EXPERIENCIA	2-3 años de experiencia en cargos de secretariado o asistencia administrativa.
FORMACIÓN	Manejo de herramientas ofimáticas, redacción y archivo de documentos.
REQUISITOS ESPECIALES	Habilidades de organización, comunicación efectiva y confidencialidad en el manejo de información.