Perfil del Puesto
Asistente Administrativa US$640.00

Generalidades del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente Administrativa I
Área	Administración
Puesto del Jefe Inmediato	Administrador

Resumen del Puesto

Brindar atención a los visitantes que soliciten información vía telefónica o comunicación con el personal de la CRIE, atención de visitantes y proveedores, despachar y recibir correspondencia de todos los entes participantes en el Mercado Eléctrico Regional.

Funciones Específicas

1. Cumplir con las funciones asignadas, políticas y procedimientos de la CRIE.
2. Ordenar, clasificar y archivar la documentación relacionada con su puesto.
3. Redactar cartas, memorándums, notas, y cualquier otro documento de la Administración, solicitados por el Administrador.
4. Preparación de presentaciones escritas y digitales de administración
5. Llevar el registro, numeración y control de toda la documentación elaborada por Administración
6. Coordinar la correspondencia de la administración, hacía las demás áreas internas y externas de la entidad.
7. Elaborar los informes periódicos, del área administrativa, requeridos por el Administrador.
8. Apoyar a las áreas de RRHH y asistencia administrativa, proveyendo los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
9. Llevar registro y control de contratos administrativos de la CRIE
10. Coordinar publicaciones nacionales y regionales, solicitadas por el Administrador
11. Apoyar en las labores de logística de Junta de Comisionados y otros eventos realizados por la CRIE, en el país sede.
12. Encargada del registro y archivo de la documentación de Administración
13. Coordinar las labores del piloto de la CRIE
14. Coordinar las labores de mensajería de la CRIE
15. Realizar las tareas asignadas por el administrador y que le son inherentes a su puesto.

Perfil del Puesto
Asistente Administrativa

Requisitos Personales	
Género	Femenino
Edad comprendida	Entre 20 y 25 años
Estado Civil	Indistinto

Nivel Académico

Nivel Medio	Secretaria Bilingüe o carrera afín
Grado o Título Universitario	Estudiante universitaria mínimo dos años aprobados en Administración de Empresas o carrera afín.

Responsabilidades del Puesto

Mantener la confidencialidad en el manejo de la información y correspondencia.
Resguardar y hacer uso adecuado de los equipos y suministros bajo su responsabilidad.
Realizar cualquier otra actividad relacionada con el puesto.
Atención de planta telefónica y visitantes en general.
Resguardo de los archivos proporcionados para el desempeño de sus labores.

Experiencia

Mínimo 2 años como asistente administrativa o secretaria administrativa.

Condiciones del Puesto

Residir en Guatemala.
Buena presentación personal.
Horario de Lunes a viernes de 07:30 a 16:30 horas.
Disponibilidad para laborar en horas inhábiles.
Uso de equipo de cómputo.
Manejo de planta telefónica.
Conocimientos de sistema office.
Deseable dominio intermedio del idioma inglés.

Perfil del Puesto
Asistente Administrativa

Competencias del Puesto

Integridad.
Confidencialidad.
Actitud de servicio.
Buenas relaciones interpersonales.
Facilidad de redacción.
Proactiva
Orientación al orden y calidad