

**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

Atención de visitantes y proveedores, planta telefónica, comunicación con el personal de la CRIE, recepción y despacho de correspondencia externa del MER, así como apoyo administrativo al área de Administración.

Funciones Específicas

1. Coordinar todo tipo de publicaciones requeridas por la CRIE en los periódicos nacionales e internacionales.
2. Organización y actualización de archivo físico y digital de memos, cartas y demás papelería de administración y de recepción.
3. Recibir y entregar la documentación del administrador, con los controles de ingreso y salida correspondientes.
4. Operar la central telefónica, en la cual recibe y hace llamadas, remitiendo las mismas a las diferentes extensiones.
5. Llevar un registro alterno de las llamadas a larga distancia realizadas desde la CRIE.
6. Recibir toda la correspondencia externa de la CRIE, clasificarla, archivarla (si corresponde), escanearla y trasladarla en forma pronta y oportuna al área destino.
7. Coordinar y entregar la documentación al mensajero para que realice la ruta asignada por el Administrador.
8. Atención de visitantes y proveedores de la CRIE.
9. Brindar apoyo al piloto/mensajero en cuanto a control de servicios de vehículos de la CRIE.
10. Redactar cartas, memorandos, notas y cualquier otro documento solicitado por el Administrador.
11. Elaborar informes periódicos del área de administración, requeridos por el Administrador.
12. Llevar el registro, numeración y control de toda la documentación elaborada por Administración.
13. Cumplir con las funciones asignadas, políticas y procedimientos de la CRIE.
14. Realizar las tareas asignadas por el administrador y que le son inherentes a su puesto.

15. Apoyar en aspectos administrativos a las áreas de Administración, RRHH y asistencia administrativa (Apoyo en logística de Junta de Comisionados y otros eventos realizados por la CRIE).

Requisitos Personales

Género	Femenino
Edad comprendida	Entre 20 y 30 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

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.

Competencias del Puesto

Integridad

Confidencialidad

Actitud de servicio

Buenas relaciones interpersonales

Facilidad de redacción

Proactividad y con iniciativa

Acostumbrada a trabajar bajo presión

Sin límite de horarios

Orientación al orden y calidad