

## **Cargo: Secretaria Gerencial**

### **Asistir a la gerencia y dar soporte operativo, facilitando la gestión del área**

- Brindar soporte en la ejecución de tareas operativas de tipo administrativo tales como: manejo de correspondencia y agendas, relación con externos, redactar actas, colaborar en la organización de eventos y/o viajes, coordinar y preparar la logística de reuniones
- Administrar los recursos de oficina
- Atender la central telefónica del sector
- Atender la mesa de entrada y público en general
- Tramitar expedientes y verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en el trámite de la documentación
- Archivar documentación, redactar y procesar informes, planillas, bases de licitaciones y todo material solicitado por sus superiores.
- Elaborar presentaciones
- Confeccionar y tramitar pedidos de compras y solicitudes de materiales
- Confeccionar los vales y liquidaciones de gastos de viaje del personal del sector
- Colaborar en la confección de presupuestos cuando corresponda
- Controlar e informar el rendimiento de los recursos asignados y los gastos de operación de su área

### **Generar información de valor para el área operando el sistema de información correspondiente**

- Procesar y analizar información proveniente de diversas fuentes
- Entregar y sintetizar resultados en forma de informes o estudios

### **Proponer iniciativas**

- Proponer iniciativas de mejora a los servicios que brinda y de reducción de costos

**Cargo: Secretaria Gerencial**

**FORMACIÓN, EXPERIENCIA**

- Estudios terciarios técnicos de Secretariado
- Experiencia mínima de 3 años en posiciones similares
- Dominio de idioma inglés
- Dominio de herramientas informáticas vinculadas al área

**HABILIDADES**

- Comunicación
- Discreción y reserva de la información
- Proactividad
- Orientación al cliente

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

- Reporta al Gerente

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

- N/A