

# Auxiliar Administrativo

## Competencias Técnicas y Conductuales

### Educación y Nivel de Experiencia:

- Experiencia mínima de 3 años en gestión administrativa-operativa y preferible Servicio al Cliente
- Formación profesional en el área de Mercadeo, Secretarial, o Estudios Técnicos relacionados al área de Administración, Economía, Contabilidad, etc.
- Dominio de herramientas de informática básica (ambiente de Windows), imprescindible
- Conocimiento de la organización y procesos de archivo administrativos

### Idiomas:

- Español
- Inglés, no indispensable

### Conocimientos Técnicos y Especializados:

- Buenas Relaciones Humanas
- Atención a Detalles
- Organización
- Comportamiento Ético
- Colaboración e Integración
- Buenas relaciones humanas
- Organización
- Manejo de Programas Aplicaciones de Oficina.
- Manejo de Eventos & Actividades, Recursos y Herramientas de la Comunicación
- Manejo de Ortografía y Sistema de Correspondencia
- Manejo de Central Telefónica
- Manejo y Resolución de Conflictos

### Habilidades y Destrezas:

- Comprender y/o aplicar instrucciones suministradas por escrito o verbales
- Destreza manual y facilidad de Expresión
- Ejecutar operaciones mediante prácticas pre-establecidas
- Escribir reportes y correspondencia comercial
- Transcribir oficios, cartas, circulares, memorándums y otros
- Comunicación oral y escrita
- Leer documentos y correspondencias simples
- Manejo con el público y facilidad de expresión