

Consultor-Asesor Asistencia Secretarial

Nombre del puesto	Consultor-Asesor Asistencia Secretarial
Unidad	Dirección Ejecutiva
Descripción del puesto	Recibir todas las llamadas que entren a la Fundación y canalizarlas a quien corresponda, dando siempre una imagen profesional y atenta y apoyar en todos los procesos administrativos y secretariales que garanticen eficientemente el desarrollo de la Fundación.
Superior directo	Director(a) Ejecutivo
Subalterno directo	No
Coordinación	Relación con todas las Unidades

Actividades
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contestar el teléfono. ▪ Atender a las visitas, archivar, coordinar al mensajero, convocar a Junta Directiva, llevar las actas de reuniones, ordenar y sistematizar bases de datos, coordinar a la persona de servicio en la atención de visitas y ornato general de la Fundación. ▪ Dar seguimiento a llamadas y gestiones, redacción de cartas. ▪ Registrar la correspondencia institucional que ingresa. ▪ Dar seguimiento a gestiones y citas específicas. ▪ Coordinar las actividades secretariales que le sea asignadas. ▪ Apoyar en la organización de eventos. ▪ Llevar la administración de la caja chica. ▪ Llevar el control de las agendas de los funcionarios de la Fundación que le sean asignadas. ▪ Organizar y controlar el archivo físico y computacional de la Dirección Ejecutiva. ▪ Asistir a los eventos realizados por la Dirección Ejecutiva de forma interna o externa. ▪ Revisar correo electrónico y comunicaciones recibidas. ▪ Canalizar las llamadas telefónicas según corresponda y tomar nota de los mensajes cuando el personal de los diferentes departamentos están ausentes. ▪ Recibir y canalizar la correspondencia al personal de los diferentes departamentos. ▪ Archivar los documentos generados por la Dirección Ejecutiva. ▪ Resguardar y controlar los expedientes de la Dirección Ejecutiva. ▪ Enviar correspondencia y materiales de forma interna y usuarios externos que tienen relación con la Dirección Ejecutiva. ▪ Realizar cualquier otra actividad que le sean asignadas.

Perfil del Puesto	
Título	Título de Secretaria Bilingüe.
Tiempo de experiencia laboral	Experiencia mínima 2 años como asistente secretarial en puesto similar.
Experiencia y Conocimientos	<p>Manejo avanzado del Sistema Operativo Windows y de herramientas como Word, Excel y Power Point.</p> <p>Indispensable conocimiento y experiencia comprobada en labores de organización y planeación.</p> <p>Control de citas, formación de expedientes y resguardo de archivo.</p> <p>Manejo de computadora, fotocopidora y fax.</p> <p>Uso de internet y redes sociales.</p> <p>Excelente ortografía y redacción.</p> <p>Manejo de accesorios y papelería usada en oficina.</p> <p>Experiencia acreditada.</p> <p>Poseer reconocimiento en el campo de su especialización.</p> <p>Amplios conocimientos del contexto político nacional e internacional.</p> <p>Experiencia en planificación estratégica.</p> <p>Experiencia en gestión y ejecución de proyectos.</p> <p>Experiencia en manejo de cuestiones administrativas.</p> <p>Experiencia en resolución de conflictos.</p> <p>Bilingüe inglés –español.</p>
Habilidades y destrezas	<p>Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata.</p> <p>Amabilidad y disposición para atender a personas o usuarios.</p> <p>Capacidad de trabajar en equipo.</p> <p>Atender tareas múltiples, organización y planeación.</p> <p>Capacidad para fomentar el orden y la disciplina en las actividades diarias.</p> <p>Optimizar y controlar los recursos materiales asignados.</p> <p>Aprendizaje y habilidad para simplificar procesos.</p> <p>Excelente comunicación verbal y escrita.</p> <p>Capacidad de análisis.</p> <p>Capacidad de coordinación.</p>

AUTORIZADO POR:	SUPERVISADO POR:
-----------------	------------------