



Asistente Ejecutiva

Objetivos del Cargo:

Apoyar en todos los procesos administrativos y secretariales que garanticen eficientemente el desarrollo de la operación de las Gerencias.

Formación Académica:

Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Requisitos del puesto

- Conocimientos de Microsoft Office, Internet.
- Mínima de 2 años de experiencia como asistencia ejecutiva.
- Técnicas de redacción y ortografía.
- Técnicas y metodología para la elaboración de informes ejecutivos
- Nivel intermedio de inglés.
- A valorar: Experiencia en sector seguro.

Funciones del cargo:

Llevar el control de la agenda del jefe inmediato.

Apoyar en la logística de eventos institucionales, al interior y exterior del país.

Atender y canalizar las llamadas telefónicas recibidas.

Organizar y controlar el archivo físico.

Tramitar y realizar solicitudes de requisiciones (compras, capacitaciones).

Enviar correspondencia y materiales a nivel interno y externo.

Proporcionar información a otras Gerencias y Jefaturas.

Competencias:

- Compromiso con la Institución
- Discreción
- Equidad
- Organización.
- Comunicación asertiva.
- Conocimiento del entorno
- Atención a detalles
- Orientación de Servicio
- Proactividad