

Asistente administrativo de unidad US4030

Descripción del trabajo:

El asistente administrativo de unidad completará las tareas administrativas que asigne el supervisor, de acuerdo con las pautas empresariales. Proporcionar un servicio preciso, amigable y de calidad a los clientes/consumidores al procesar transacciones. El asistente administrativo de unidad brinda apoyo de investigación, administrativo y técnico a la operación. Sirve como un recurso de información, mantiene los registros de la oficina, genera correspondencia, se comunica con clientes, proveedores y entidades externas, y realiza tareas administrativas generales, como contestar teléfonos y procesar informes de gastos. Las responsabilidades generales del cargo incluyen aquellas señaladas a continuación, pero Sodexo puede identificar otras responsabilidades del puesto. Estas responsabilidades pueden diferir entre cuentas, dependiendo de las necesidades comerciales y los requerimientos del cliente.

Responsabilidades generales:

- Realizar una variedad de tareas administrativas y de oficina rutinarias, que incluyen fotocopiar, archivar, mantener registros, programar citas y operar equipos de oficina.
- Servir como el punto principal de contacto para las personas que llaman y visitan la oficina, respondiendo y dirigiendo consultas, tomando mensajes y proporcionando información según sea necesario.
- Gestionar el correo entrante y saliente y los faxes de manera eficiente, que incluye clasificar, enviar y procesar la correspondencia interna y externa.
- Preparar, editar y distribuir la correspondencia, presentaciones, informes, recibos, facturas, estados de cuenta y cheques.
- Ayudar con informes diarios y semanales, coordinación de reuniones, preparación de la agenda y resumen de los elementos de acción.
- Mantener registros de oficina de acuerdo con las directrices de Sodexo, incluidos los procedimientos de almacenamiento y destrucción.
- Encargar suministros y materiales de oficina utilizando los programas de compra de la compañía, y supervisar el calendario de la oficina, los planes de viaje y el procesamiento de gastos.
- Puede manejar depósitos en efectivo y apoyar funciones básicas de recursos humanos como administración de beneficios, formularios de personal y procesamiento de nóminas.
- Ayudar a colegas en otros departamentos; servir como un recurso de información para la unidad y proporcionar educación sobre los procesos administrativos según sea necesario.

- Garantizar el cumplimiento de las políticas de seguridad y gestión de riesgos de la compañía, reportar accidentes y lesiones puntualmente, y participar en reuniones de seguridad y capacitación.
- Asistir a los programas de capacitación designados y realizar otras tareas según lo asignado.

Calificaciones laborales:

Experiencia/conocimiento:

- Diploma de educación secundaria (high school), diploma de educación general (General Education Diploma, GED) o experiencia equivalente.
- 1 año o más de experiencia administrativa previa.

Habilidades/aptitud:

- Se presenta de un modo profesional ante los demás y comprende que la honestidad y ética son esenciales.
- Capacidad de mantener una actitud positiva.
- Capacidad de comunicarse con los compañeros de trabajo y otros departamentos con profesionalismo y respeto.
- Mantiene una relación profesional con todos los compañeros de trabajo, representantes de proveedores, supervisores, gerentes, consumidores y representantes de clientes.
- Debe tener habilidades básicas de teléfonos y computadoras (correo electrónico, mensajes de texto, etc.).
- Capacidad para trabajar de forma autónoma, aplicando las habilidades adecuadas para tomar decisiones acertadas, resolver problemas de forma creativa y mostrar iniciativa.
- Excelentes habilidades de comunicación, con la capacidad de entregar e interpretar información a través de diversas fuentes.
- Excelentes conocimientos de informática.
- Capacidad de comunicarse eficazmente tanto oralmente como por escrito.

Licencia/calificaciones

Certificaciones: Ninguna

Calificaciones generales:

- Disposición y receptividad ante el aprendizaje y crecimiento.
- Madurez en el juicio y comportamiento.
- Mantiene estándares elevados en las áreas de trabajo y la apariencia.
- Mantiene una actitud positiva.
- Se valora la capacidad de trabajar con un horario flexible.
- Debe cumplir con cualquier requisito del código de vestimenta.

- Asiste a trabajar y se presenta para el turno programado a tiempo, con la regularidad suficiente.

Requisitos físicos:

- Visión cercana, visión a distancia, visión periférica, percepción de profundidad y la capacidad de ajustar el enfoque, con o sin lentes correctivos.
- Una cantidad significativa de caminar o circular por otros medios.
- Capacidad para caminar o permanecer de pie durante largos períodos de tiempo, a lo largo de toda la duración de un turno, que puede exceder las 8 horas.
- Capacidad de alcanzar, doblarse, agacharse, empujar y/o halar, y con frecuencia levantar hasta 35 libras y ocasionalmente levantar/mover 40 libras.

Condiciones de trabajo (puede agregar condiciones adicionales específicas para el lugar de trabajo definido):

- Generalmente en un ambiente bajo techo; no obstante, puede participar en actividades y eventos al aire libre.
- Un horario variado que incluye noches, días feriados, fines de semana y horas adicionales conforme requiera el negocio.
- Mientras realiza las tareas de este trabajo, el empleado se encuentra principalmente en un entorno controlado y templado; sin embargo, el empleado puede verse expuesto al calor/frío durante el apoyo de actividades al aire libre.
- El nivel de ruido en el ambiente de trabajo normalmente es entre moderado y fuerte.

Descripción de la unidad: Identificar tareas laborales específicas de la unidad y calificaciones con relación a este trabajo. Enumerar cualquier idioma, software o registro requerido para desempeñar este trabajo. Describa las habilidades típicas de redacción, diálogo y presentación requeridas para este trabajo e identifique la audiencia.

La firma del empleado constituye su comprensión de las responsabilidades, las calificaciones, los requisitos y las condiciones de trabajo del puesto.

Empleado _____ **Fecha** _____
Gerente _____ **Fecha** _____