

MARIANGEL COGHLAN

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Reporta a: Coordinador Administrativo y Director de Finanzas

Sueldo Mensual: \$12,000 a \$15,000 brutos según aptitudes + prestaciones de ley.

Horario: lunes a viernes de 9:30 a 18:30 y dos sábados al mes de 11:00 a 15:00 hrs.

Funciones:

- Administración de ventas: apoyo en operaciones comerciales; registro, seguimiento y conclusión de órdenes de producción y órdenes de compra.
- Coordinación y seguimiento de procesos internos.
- Responsable de generar listas detalladas de precios por producto.
- Responsable del etiquetado de mercancía de display.
- Responsable de inventarios en exhibición y bodega.
- Control de existencias de cuadros por artista.
- Control de existencias de tapetes por proveedor.
- Control de papelería.
- Control y archivo de contratos con clientes, contratos con proveedores y comprobantes de pago.
- Trato con proveedores.
- Seguimiento a la producción para que se cumplan fechas de entrega.
- Generar las facturas y/o remisiones por ventas realizadas y a su vez se descarguen del inventario en sistema.
- Genera un estado de cuenta por cada cliente para determinar la rentabilidad de cada proyecto realizado.
- Genera reportes de seguimiento de estatus de proyectos y órdenes de producción.
- Genera reporte diario de logística de entregas programadas por todos los proveedores.

Habilidades:

- Trabajo bajo presión
- Ordenado, organizado
- Buena comunicación
- Iniciativa, resolutivo

Sistemas:

- Office Avanzado

Requisitos:

- Licenciatura terminada (titulado indispensable) áreas económico – administrativas.
- Sexo indistinto.
- Edad entre 23 y 30 años.
- 2 años de experiencia comprobables, se solicitará carta de recomendación.
- Enviar CV con fotografía reciente dirigido al L.A.E. Omar Muñoz Loya (reclutamiento@mcoghlán.mx). En el título del correo indicar el nombre de la vacante y en el contenido deberán explicar en un párrafo los motivos por los que habríamos de considerarlos para el proceso de reclutamiento.