



GRUPOGORA

ARTES GRÁFICAS • COMERCIALIZACIÓN • TEXTILES



CONTACTO

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

Perfil

- Educación: Comunicación, administración o carrera afín.
- Edad: de 23 a 35
- Contar con licencia tipo B

Conocimientos:

- Manejo de Office.
- Agenda electrónica.
- Buena ortografía.
- Redacción.

Habilidades

- Buena presentación
- Orientado a resultados
- Apertura para aceptar sugerencias
- Proactivo
- Responsable
- Organizado
- Honesto

OFRECEMOS:

- Prestaciones de ley.
- Capacitaciones.
- Contratación inmediata.
- Oportunidades de crecimiento.

***SUELDO A TRATAR EN ENTREVISTA.**

- Para entrevista comunicarse al Tel: 41 7 13 14 Ext.114
- Enviar CV con fotografía y portafolio de trabajo, en asunto o tema colocar el puesto tal cual se indica: rh@grupogora.com.mx



GORA
GRUPO COMERCIAL

GRUPO GORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL	MISIÓN DEL PUESTO:
Área de trabajo: DIRECCIÓN GENERAL	Proporcionar un alto nivel de apoyo administrativo a sus jefa ayudando con las tareas administrativas, la organización de teleconferencias, la programación de reuniones y la preparación de la correspondencia de la empresa
Puesto del jefe inmediato: Directora general	
Puestos que le reportan: ninguno	
Autoridad:	

OBJETIVOS DEL PUESTO

CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	SEGURIDAD	MEDIO AMBIENTE
Planificar reuniones y conferencias	Mantener estricta reserva de la información confidencial por motivos de su cargo	
Concertar citas y controlar la agenda de la Directora.	Participar en programas en pro del ambiente	
Asistir a reuniones y levantar el acta o minuta	Asegurarse de que las normas, regulaciones y políticas son entendidas por todos los empleados	

RESPONSABILIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyo administrativo a la Directora para dar seguimiento y solución a los asuntos propios del área
Organizar juntas y videoconferencias con las áreas y/o clientes involucrados, teniendo la responsabilidad de elaborar la agenda, invitaciones, y asegurar de la exitosa conexión
Enviar respuestas, en nombre de la Directora, a solicitudes frecuentes o preguntas no comunes que se reciben en la Dirección
Coordinación de viajes, agenda y recepción de visitas de Directivos de clientes y de socios de negocios en México
Preparar respuestas a las consultas y demás correspondencia de la Dirección General
Analizar informes y las presentaciones internos y de externos
Mantener los registros de archivos, documentos e informes corporativos.
Comprobaciones de cuentas de gastos
Apoyo en asuntos personales

RELACIONES

INTERNAS		EXTERNAS	
1	Todas	1	Clientes
2	las	2	Proveedores
3	áreas	3	Gremios empresariales
4	de la	4	Instituciones bancarias
5	empresa	5	Autoridades locales



GRUPO GORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Asistente de Dirección General

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias:

Revisar que los reportes operativos se encuentren en el escritorio de la directora

Preparar la agenda del día de la Dirección General

Revisar los correos recibidos y efectuar resumen ejecutivo de los correos de interés

Eliminar correos spam del correo de la Dirección General

Preparar documentos para firma por la Directora General

En su caso, solicitar reportes operativos pendientes de recibir

Complementar la agenda del día con su jefe

Efectuar las llamadas previstas en la agenda.

Dar seguimiento a los asuntos en proceso a cargo de las diferentes áreas

Actividades periódicas

Coordinación con el área de finanzas para recepción de los viáticos cuando se genera visita foránea.

Efectuar los reportes de comprobación de gastos

Elaborar las minutas de reuniones convocadas por la dirección general

Solicitar a tesorería o efectuar por sí, los pagos personales de la directora

Actividades esporádicas