

La Casa de la Universidad de California en México, A.C.

Casa de la
Universidad de California
en México

Calle del Carmen #1
Col. Chimalistac, Del. Álvaro Obregón
01070 Ciudad de México
MEXICO
<http://alianzmx.universityofcalifornia.edu>

ASISTENTE ADMINISTRATIVO JR.

RESUMEN GENERAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La Casa de la Universidad de California en México, A.C., se complace en anunciar el reclutamiento de un Asistente Administrativo Jr.

Si está interesado en el puesto de **Asistente Administrativo Jr.**, envíe, antes del 4 de octubre, una carta de interés y su currículum a Verónica Barroso veronica.barrosogarcia@ucr.edu.

La Casa de la Universidad de California en México, A.C. (Asociación Civil), sirve como sede de la Oficina de la Ciudad de México de Alianza MX de la Universidad de California.

Casa de California será el lugar de trabajo del Asistente Administrativo Jr.

Bajo la supervisión de la Directora Asociada de Operaciones de La Casa de la Universidad de California en México, se realizan las siguientes actividades:

*Apoyo administrativo 50 %

*Eventos y programas 50%

ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO

- Soporte en el desarrollo de las actividades diarias de Casa.
- Elaboración y manejo de directorios de contactos frecuentes de Alianza, incluyendo la búsqueda de información sobre contacto de personas o instituciones.
- Elaboración de directorios de proveedores y servicios.
- Contacto con proveedores para solicitar cotizaciones de diversa índole y dar seguimiento.
- Elaboración y revisión de inventarios de mobiliario y equipo tecnológico.
- Elaboración y registro de calendario de actividades y eventos (mantener registro en físico, con apoyo de materiales impresos en caso de haberlos).

ACTIVIDADES GENERALES

- Llenado de formatos varios, tales como: solicitudes, guías de envíos a través de mensajería, documentos, etc.
- Realizar solicitudes de dotación de materiales de papelería y control de la misma.

- Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
- Recopilar, clasificar y analizar información para planes y programas de mantenimiento.
- Atiende e informa al público en general, así como visitantes.
- Contestar, originar y transferir llamadas.
- Manejo y clasificación de archivos varios.

EVENTOS

- Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- Revisión y verificación de "Check list" por evento (conforme requerimientos de cada uno).
- Soporte para coordinación de ambientación y transformación de espacios (es decir, verificar que los espacios solicitados para cada evento o programa se encuentren listos conforme los requerimientos de cada uno).
- Apoyo en la elaboración y revisión de listas de invitados.
- Elaboración y envío de invitaciones.
- Recepción, registro y ubicación de invitados.
- Registro fotográfico de cada actividad o evento.

PERFIL DEL CANDIDATO:

Licenciado en Administración, Contabilidad/ Económico/Administrativo; Comunicación (Titulados o por titular).

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Excelente capacidad de organización y sistematización de información y sistemas de gestión.
- Gestión de personal y excelentes habilidades de comunicación; capaz de manejar las negociaciones y la participación de las partes interesadas.
- Debe ser capaz de elaborar reportes tanto en español como en inglés.
- Profesional, creativo y motivado, debe sentirse cómodo trabajando en equipo; organizado, centrado y eficiente en el cumplimiento de los plazos.
- Capacidad de investigación, análisis y síntesis.

REQUISITOS ESPECIALES:

- Disponibilidad para trabajar a veces en las tardes y fines de semana

REQUISITOS DE SOFTWARE:

Office (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook, Sharepoint)

IDIOMA:

Inglés (profesional oral y escrito)