

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



Calle del Carmen #1  
Col. Chimalistac, Del. Álvaro Obregón  
01070 Ciudad de México  
MEXICO

<http://alianzamx.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 5 de junio, una carta de interés y su currículum a Verónica Barroso [veronica.barrosogarcia@ucr.edu](mailto: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.

El Asistente Administrativo, será la persona responsable de llevar a cabo de manera eficiente las tareas administrativas, mismas que servirán de apoyo a la Directora Asociada de Operaciones y, deberá encargarse de archivar, planificar y coordinar eventos, así como redactar informes administrativos.

Los objetivos que se deben cumplir para alcanzar el perfil requerido de **Asistente Administrativo Jr.**, será de ocuparse de documentos administrativos, control y preparación de correspondencia digital y física. Es importante que cuente con excelentes habilidades de gestión del tiempo y capacidad para realizar múltiples tareas y priorizar el trabajo. Atención a los detalles y habilidades para la resolución de problemas.

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

#### **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).

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

- Escribir y distribuir correos electrónicos, cargas, formularios, etcétera.
- Programar citas.
- Desarrollar y mantener un sistema de archivo.
- Elaborar tablas de Excel sobre reportes diversos.

## **GESTION DE TRAMITES Y SERVICIOS**

- Solicitud de boletas o formatos según se requiera, para efectuar cualquier trámite, para la Institución.
- Traslado a oficinas de Telmex para pago de Teléfonos.
- Traslados a tiendas departamentales para pagos de compras de artículos o materiales.
- Cualquier otra actividad que surja de las actividades administrativas según el calendario de actividades de Casa de la Universidad de California
- Entrega y recolección de paquetería o mensajería a distintas oficinas e Instituciones.
- Traslados a oficina del Contador, para entrega de documentación para firma.
- Y traslados varios.

## **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.
- Acude a oficinas de Gubernamentales para ejecución de trámites.

## **EVENTOS**

- Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
- Apoyo en la elaboración y revisión de listas de invitados.
- Elaboración y envío de invitaciones.
- Recepción, registro y ubicación de invitados
- Apoyo en la elaboración de materiales impresos.

## **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

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

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.

**MANEJO DE EQUIPO:** Equipo estándar de oficina como - fotocopidora, multifuncional, escáner.

### **REQUISITOS ESPECIALES:**

- Disponibilidad para trabajar en ocasiones por las tardes y fines de semana

### **REQUISITOS DE SOFTWARE:**

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

### **IDIOMA:**

Inglés (profesional oral y escrito)