

Secretarías

PROPÓSITO DEL CARGO

Secretaría Gerencias

Realizar la atención de clientes internos y externos, así como la ejecución de tareas administrativas, documentales y la coordinación de recursos en los eventos en la Empresa, para contribuir al cumplimiento de los requerimientos de las distintas áreas según los plazos, programación y protocolos establecidos e indicadores organizacionales definidos.

Secretaría Gerencia General

Realizar y preparar la atención de clientes internos y externos, gestión de agenda y tareas administrativas de la Gerencia General y Ejecutivos de la Empresa, para contribuir al cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con plazos y procedimientos internos definidos.

PRINCIPALES FUNCIONES

SECRETARÍA GERENCIAS

- 1 Interactuar con Gerente de Finanzas y Servicios, Gerente de Operaciones, Gerente Asuntos Públicos, jefes de área, clientes internos y externos, otorgando soluciones a sus requerimientos.
- 2 Registro y control de la correspondencia que ingresa y egresa en la empresa. Así como archivar la correspondencia física y digital, y la preparación de documentos corporativos de las Gerencias.
- 3 Preparar de forma interna y/o externa los recursos, documentos y/o participantes involucrados en la agenda corporativa.
- 4 Ejecutar la atención de requerimientos de compra de pasajes aéreos, traslados y reservas de hoteles para todo el personal de la empresa.
- 5 Preparar y comprobar las solicitudes de compra de artículos de oficina e insumos de cafetería de las cuatro gerencias y sus áreas.
- 6 Participar en el apoyo de eventos públicos de la empresa.

SECRETARÍA GERENCIA GENERAL

- 1 Ejecutar la atención de clientes internos y externos, presencial, telefónica, física y virtual en la empresa.
- 2 Preparar y archivar correspondencia física y digital, así como la redacción de documentos corporativos de las Gerencias.
- 3 Preparar de forma interna y/o externa los recursos, documentos y/o participantes involucrados en la agenda corporativa.
- 4 Preparar las solicitudes de fondo fijo, fondo a rendir, presupuesto (SGP y Senegocia) de la Gerencia General y Fiscalía, Gerencia General y otros ejecutivos de la empresa.
- 5 Coordinar las firmas de los representantes legales de los contratos, y apoyar en su distribución y comprobar el archivo de ellos.
- 6 Realizar las actividades de edición del material de Directorio, así como la coordinación de las sesiones.