

BASES PARTICULARES

ÁREAS DE DESEMPEÑO: Sectores administrativos, administrativo-contables, técnico-administrativos, de Sucursal Rivera y Sucursal Salto.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Las principales actividades están orientadas al apoyo en la atención al cliente, al control y clasificación de documentos y procesos administrativos de nivel operativo.

SUPERVISIÓN: Recibe supervisión específica de manera directa y constante de los Gerentes de Sucursal.

COMETIDOS PRINCIPALES

TAREAS DE APOYO EN:

1. Atención al cliente interno y/o externo en forma personal o telefónica.
2. Registrar la entrada y salida de la documentación, realizando su archivo y distribución.
3. Elaborar y tramitar documentación en sectores administrativos-contables, técnico-administrativos y secretarías.
4. Mantener actualizada la información de los sistemas siguiendo los criterios establecidos.
5. Realizar actividades administrativas básicas.
6. Contribuir a la resolución de gestiones con clientes internos autorizadas por las autoridades administrativas.

La presente definición no constituye una lista cerrada de funciones, debiendo realizar todas aquellas tareas que de acuerdo a su puesto le sean encomendadas.

COMPETENCIAS A VALORAR

- ✓ Compromiso y responsabilidad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Orientación al cliente
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Relacionamento interpersonal
- ✓ Capacidad de comunicación
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Organización y planificación