

# Colombia Jobs Expertini®

## Aprendiz Administrativo

Apply Now

Company: SoftwareOne

Location: Colombia

Category: other-general

Why SoftwareOne? El éxito en SoftwareOne no se define por lo que haces para ti mismo, sino por lo que entregas para nuestros clientes, el negocio y para los empleados a tu alrededor. Los empleados de SoftwareOne están llenos de energía, son ágiles y están enfocados al máximo en proporcionar una satisfacción al cliente de clase mundial y resultados. Nuestros líderes motivan e inspiran a sus equipos y brindan un entorno de trabajo que ofrece niveles increíbles de satisfacción del empleado. Somos humildes. Nuestros líderes operan con un alto nivel de disciplina, pero pueden trabajar a gran velocidad para gestionar el cambio en una economía global. Somos un proveedor global líder de soluciones de tecnología de software y nube de extremo a extremo, con sede en Suiza. Nuestros 8,700 empleados apoyan a nuestros aproximadamente 65,000 clientes en su transformación digital. ¿Estás habilitado para firmar contrato de aprendizaje y buscas realizar tu práctica en Colombia, Bogotá/Medellín? ¡Tenemos un espacio para ti! Puedes realizar tu práctica a través de nuestro Programa SoftwareOne Academy, el cual te ofrece mejores beneficios que una pasantía en cualquier otra empresa: Formación intensiva y continua- el mundo de la informática avanza y no nos quedamos atrás. Mentoría- tendrás tu propio mentor para guiarte y ayudarte. Involucramiento- los mejores profesionales listos para enseñarte todo lo que desees. Programa de Inglés- tendrás acceso a una plataforma para subir tu nivel actual hasta llegar a poder conversar de forma fluida. The role Aprendiz- Auxiliar Administrativo de Operaciones SoftwareOne Academy Objetivo Apoyar el correcto funcionamiento de la unidad a la que pertenece en relación a la atención de personas, administración de la documentación, archivo, logística, y otros procesos administrativos. Técnico y/o Tecnólogo en mercadeo,

administración, secretariado general o sistematizado y/o carreras afines. FUNCIONES GENERALES Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos a las personas del área. Velar por la correcta administración de la documentación a su cargo: administrar archivos, recepción de cartas, realizar registros, coordinar entregas, cheques etc. Atender de forma amable y oportuna a clientes y proveedores Apoyar todos los eventos definidos dentro de la estrategia del área Cumplir con el plan de desarrollo personal y profesional. Interiorizar, vivir y reflejar nuestros valores Corporativos: Cliente Satisfecho, Empleado Satisfecho, Velocidad, Pasión, Humildad, Integridad y Disciplina Proponer mejoras que ayuden a la optimización de los procesos del área. Lectura, interiorización y aplicación de Reglamento y políticas organizacionales y administrativas de la compañía Cumplir con todas las responsabilidades descritas en los procesos en que interviene Cumplir con los procesos y políticas de nuestro sistema de calidad FUNCIONES ESPECÍFICAS Confirmar reuniones con terceros y coordinar logística de las mismas de acuerdo a lo definido por el jefe de área Entrega de información para la elaboración del flujo de caja. Apoyar en la elaboración de la facturación del área Investigación de mercado y la industria Apoyar cualquier actividad o proceso indicado por la dirección a la que pertenece. What we need to see from you Lo que esperamos de ti: Mucha motivación para aprendizaje y aplicación del conocimiento Buena comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Pensamiento analítico Adaptación al cambio Lo que ofrecemos: ¡Te entrenamos para tomar el control de tu carrera! Rol a medio tiempo completo (30 horas/semana). Proyectos internacionales y equipo multicultural. Mentoría y desarrollo profesional. Buen ambiente de oficina: reuniones generales, actividades organizadas por el equipo de cultura, etc. ¿Estás interesado? ¡Aplica ahora y nos pondremos en contacto contigo muy pronto! Descargo de responsabilidad / Ten en cuenta lo siguiente: En SoftwareOne, estamos comprometidos a proporcionar un entorno de respeto mutuo donde las oportunidades de empleo estén disponibles para todos los solicitantes y compañeros de equipo sin importar su raza, color, religión, edad, sexo, origen nacional, estado de discapacidad, genética, orientación sexual, identidad o expresión de género, o cualquier otra característica protegida por las leyes locales. Job Function People & Culture Aprendiz- Auxiliar Administrativo de Operaciones SoftwareOne Academy Objetivo Apoyar el correcto funcionamiento de la unidad a la que pertenece en relación a la atención de personas, administración de la documentación, archivo, logística, y otros procesos administrativos. Técnico y/o Tecnólogo en mercadeo, administración, secretariado

general o sistematizado y/o carreras afines. **FUNCIONES GENERALES** Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos a las personas del área. Velar por la correcta administración de la documentación a su cargo: administrar archivos, recepción de cartas, realizar registros, coordinar entregas, cheques etc. Atender de forma amable y oportuna a clientes y proveedores Apoyar todos los eventos definidos dentro de la estrategia del área Cumplir con el plan de desarrollo personal y profesional. Interiorizar, vivir y reflejar nuestros valores Corporativos: Cliente Satisfecho, Empleado Satisfecho, Velocidad, Pasión, Humildad, Integridad y Disciplina Proponer mejoras que ayuden a la optimización de los procesos del área. Lectura, interiorización y aplicación de Reglamento y políticas organizacionales y administrativas de la compañía Cumplir con todas las responsabilidades descritas en los procesos en que interviene Cumplir con los procesos y políticas de nuestro sistema de calidad **FUNCIONES ESPECÍFICAS** Confirmar reuniones con terceros y coordinar logística de las mismas de acuerdo a lo definido por el jefe de área Entrega de información para la elaboración del flujo de caja. Apoyar en la elaboración de la facturación del área Investigación de mercado y la industria Apoyar cualquier actividad o proceso indicado por la dirección a la que pertenece.Lo que esperamos de ti: Mucha motivación para aprendizaje y aplicación del conocimiento Buena comunicación Trabajo en equipo Orientación a los resultados Pensamiento analítico Adaptación al cambio Lo que ofrecemos: ¡Te entrenamos para tomar el control de tu carrera! Rol a medio tiempo completo (30 horas/semana). Proyectos internacionales y equipo multicultural. Mentoría y desarrollo profesional. Buen ambiente de oficina: reuniones generales, actividades organizadas por el equipo de cultura, etc. ¿Estás interesado? ¡Aplica ahora y nos pondremos en contacto contigo muy pronto!

Descargo de responsabilidad / Ten en cuenta lo siguiente: En SoftwareOne, estamos comprometidos a proporcionar un entorno de respeto mutuo donde las oportunidades de empleo estén disponibles para todos los solicitantes y compañeros de equipo sin importar su raza, color, religión, edad, sexo, origen nacional, estado de discapacidad, genética, orientación sexual, identidad o expresión de género, o cualquier otra característica protegida por las leyes locales.

[Apply Now](#)

## Cross References and Citations:

1. [Aprendiz Administrativo Irelandjobs Jobs Colombiairelandjobs ↗](#)
2. [Aprendiz Administrativo Smartjobsearch Jobs ColombiaSmartjobsearch ↗](#)
3. [Aprendiz Administrativo Australiacareers Jobs ColombiaAustraliacareers ↗](#)
4. [Aprendiz Administrativo Logisticsjobs Jobs ColombiaLogisticsjobs ↗](#)
5. [Aprendiz Administrativo Russiajobs Jobs ColombiaRussiajobs ↗](#)
6. [Aprendiz Administrativo SalesjobsnearmeJobs ColombiaSalesjobsnearme ↗](#)
7. [Aprendiz Administrativo ContractjobsJobs ColombiaContractjobs ↗](#)
8. [Aprendiz Administrativo Panamajobs Jobs ColombiaPanamajobs ↗](#)
9. [Aprendiz Administrativo Newyorkcityjobs Jobs ColombiaNewyorkcityjobs ↗](#)
10. [Aprendiz AdministrativoJobspakistan Jobs ColombiaJobspakistan ↗](#)
11. [Aprendiz AdministrativoCosmeticsjobsJobs ColombiaCosmeticsjobs ↗](#)
12. [Aprendiz AdministrativoMadridjobs Jobs ColombiaMadridjobs ↗](#)
13. [Aprendiz AdministrativoAnesthesiologistjobsJobs ColombiaAnesthesiologistjobs ↗](#)
14. [Aprendiz AdministrativoUnitedkingdomjobs Jobs ColombiaUnitedkingdomjobs ↗](#)
15. [Aprendiz AdministrativoIraqljobs Jobs ColombiaIraqljobs ↗](#)
16. [Aprendiz AdministrativoSearchamericanjobs Jobs ColombiaSearchamericanjobs ↗](#)
17. [Aprendiz AdministrativoPandajobsJobs ColombiaPandajobs ↗](#)
18. [Aprendiz AdministrativoJobdescriptionsample Jobs ColombiaJobdescriptionsample ↗](#)
19. [Aprendiz administrativo Jobs Colombia ↗](#)
20. [AMP Version of Aprendiz administrativo ↗](#)
21. [Aprendiz administrativo Colombia Jobs ↗](#)
22. [Aprendiz administrativo Jobs Colombia ↗](#)
23. [Aprendiz administrativo Job Search ↗](#)
24. [Aprendiz administrativo Search ↗](#)
25. [Aprendiz administrativo Find Jobs ↗](#)