

Asistente Administrativa Garzón

[Apply Now](#)

Company: Louis Dreyfus Company

Location: Garzon

Category: other-general

Descripción de la empresa

Louis Dreyfus Company es una empresa líder en la comercialización y transformación de productos agrícolas. Nuestras actividades abarcan toda la cadena de valor, desde el campo hasta la mesa, a través de una amplia gama de líneas de negocio, aprovechamos nuestro alcance global y nuestra extensa red de activos para servir a nuestros clientes y consumidores en todo el mundo. Estructurada como una organización matricial de seis regiones geográficas y diez plataformas, Louis Dreyfus Company opera en más de 100 países y emplea aproximadamente a 17.000 personas en todo el mundo.

Descripción del empleo

Garantizar el cumplimiento de políticas y estándares de la compañía en cada una de las actividades que se llevan a cabo en la bodega y/o trilladora; así como la oportuna ejecución de todos los procesos documentales y de registro.

Requisitos

Ejecutar el proceso de recolección y actualización anual de información de cada cliente mediante la solicitud de los documentos exigidos en el procedimiento interno de LDC, así como realizar las respectivas verificaciones de listas en el software correspondiente con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares y políticas.

Realizar el proceso de gestión documental de Entrada (compra, traslado, devoluciones) y salida (venta, traslados, reposición) de café, garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos, formatos y documentación establecida por la compañía.

Velar por la adecuada custodia del archivo físico de los documentos resguardados en cada locación.

Generar los reportes que determine el supervisor directo sobre la operación de cada unidad de manera oportuna y constante.

Realizar procesos administrativos como reporte de compras, reembolsos de caja menor, legalización de gastos, listado de cheques y demás gestiones para garantizar el correcto operar de la locación.

Realizar la liquidación de café pergamino con base al factor de rendimiento suministrado por el Supervisor de bodega, de acuerdo a los parámetros de liquidación de cada locación.

Llevar el control del inventario (café, empaque, etc) almacenado en la locación de acuerdo a los procedimientos determinados por la compañía.

Información adicional

Profesional en finanzas, administración de empresas o carreras afines.

Manejo avanzado de Excel

Deseable conocimiento en Power BI

Que ofrecemos

Un entorno multicultural, dinámico y desafiante, que ampliará y desarrollará sus capacidades y canalizará sus habilidades y experiencia con excelentes oportunidades de desarrollo profesional, en una de las compañías mas sólidas a nivel global.

Estos son algunos de nuestros beneficios:

- Salario y Beneficios Competitivos.
- Ambiente Laboral Flexible.
- Accesos a Capacitaciones y Desarrollo.
- Programa de Salud y Bienestar.
- Licencia por Maternidad y Paternidad Extendida.

Diversidad & Inclusión

LDC se rige por un conjunto de valores compartidos, elevadas normas éticas, y la diversidad y la inclusión forman parte de nuestro ADN. LDC es una empresa que ofrece igualdad de oportunidades y se compromete a proporcionar un entorno de trabajo que adopte y valore la diversidad, la equidad y la inclusión.

LDC fomenta la diversidad, apoya a las comunidades locales y las iniciativas medioambientales. Animamos a personas de todos los orígenes a presentar su candidatura.

Sustentabilidad

El valor sustentable está en el centro de nuestro propósito como empresa.

Nos apasiona crear un valor justo y sustentable, tanto para nuestra empresa como para las demás partes interesadas de la cadena de valor: nuestra gente, nuestros socios comerciales, las comunidades con las que nos relacionamos y el medioambiente que nos rodea.

Descripción de la empresa

Louis Dreyfus Company es una empresa líder en la comercialización y transformación de productos agrícolas. Nuestras actividades abarcan toda la cadena de valor, desde el campo hasta la mesa, a través de una amplia gama de líneas de negocio, aprovechamos nuestro alcance global y nuestra extensa red de activos para servir a nuestros clientes y consumidores en todo el mundo. Estructurada como una organización matricial de seis regiones geográficas y diez plataformas, Louis Dreyfus Company opera en más de 100 países y emplea aproximadamente a 17.000 personas en todo el mundo.

Descripción del empleo

Garantizar el cumplimiento de políticas y estándares de la compañía en cada una de las actividades que se llevan a cabo en la bodega y/o trilladora; así como la oportuna ejecución de todos los procesos documentales y de registro.

Requisitos

Ejecutar el proceso de recolección y actualización anual de información de cada cliente mediante la solicitud de los documentos exigidos en el procedimiento interno de LDC, así como realizar las respectivas verificaciones de listas en el software correspondiente con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares y políticas.

Realizar el proceso de gestión documental de Entrada (compra, traslado, devoluciones) y salida (venta, traslados, reposición) de café, garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos, formatos y documentación establecida por la compañía.

Velar por la adecuada custodia del archivo físico de los documentos resguardados en cada locación.

Generar los reportes que determine el supervisor directo sobre la operación de cada unidad de manera oportuna y constante.

Realizar procesos administrativos como reporte de compras, reembolsos de caja menor, legalización de gastos, listado de cheques y demás gestiones para garantizar el correcto operar de la locación.

Realizar la liquidación de café pergamino con base al factor de rendimiento suministrado por el Supervisor de bodega, de acuerdo a los parámetros de liquidación de cada locación.

Llevar el control del inventario (café, empaque, etc) almacenado en la locación de acuerdo a los procedimientos determinados por la compañía.

Información adicional

Profesional en finanzas, administración de empresas o carreras afines.

Manejo avanzado de Excel

Deseable conocimiento en Power BI

Que ofrecemos

Un entorno multicultural, dinámico y desafiante, que ampliará y desarrollará sus capacidades y canalizará sus habilidades y experiencia con excelentes oportunidades de desarrollo profesional, en una de las compañías mas sólidas a nivel global.

Estos son algunos de nuestros beneficios:

- Salario y Beneficios Competitivos.
- Ambiente Laboral Flexible.
- Accesos a Capacitaciones y Desarrollo.
- Programa de Salud y Bienestar.
- Licencia por Maternidad y Paternidad Extendida.

Diversidad & Inclusión

LDC se rige por un conjunto de valores compartidos, elevadas normas éticas, y la diversidad y la inclusión forman parte de nuestro ADN. LDC es una empresa que ofrece igualdad de oportunidades y se compromete a proporcionar un entorno de trabajo que adopte y valore la diversidad, la equidad y la inclusión.

LDC fomenta la diversidad, apoya a las comunidades locales y las iniciativas medioambientales. Animamos a personas de todos los orígenes a presentar su candidatura.

Sustentabilidad

El valor sustentable está en el centro de nuestro propósito como empresa.

Nos apasiona crear un valor justo y sustentable, tanto para nuestra empresa como para las

demás partes interesadas de la cadena de valor: nuestra gente, nuestros socios comerciales, las comunidades con las que nos relacionamos y el medioambiente que nos rodea.

[Apply Now](#)

Cross References and Citations:

1. Asistente Administrativa Garzón [StartupjobsnearmeJobs Garzon Startupjobsnearme](#)
2. Asistente Administrativa Garzón [Canadajobscareer Jobs Garzon Canadajobscareer](#)
3. Asistente Administrativa Garzón [Logisticsjobs Jobs GarzonLogisticsjobs](#)
4. Asistente Administrativa Garzón [Theworkopportunity Jobs Garzon Theworkopportunity](#)
5. Asistente Administrativa Garzón [Jakartajobs Jobs GarzonJakartajobs](#)
6. Asistente Administrativa Garzón [Newyorkcareerhub Jobs Garzon Newyorkcareerhub](#)
7. Asistente Administrativa Garzón [Thejobsnearme Jobs GarzonThejobsnearme](#)
8. Asistente Administrativa Garzón [Workjobs Jobs GarzonWorkjobs](#)
9. Asistente Administrativa Garzón [Nzjobscentral Jobs GarzonNzjobscentral](#)
10. Asistente Administrativa Garzón [Musicjobs Jobs GarzonMusicjobs](#)
11. Asistente Administrativa Garzón [Petroleumjobs Jobs GarzonPetroleumjobs](#)
12. Asistente Administrativa Garzón [GhanajobsJobs GarzonGhanajobs](#)
13. Asistente Administrativa Garzón [EnforcementjobsJobs GarzonEnforcementjobs](#)
14. Asistente Administrativa Garzón [Servicemanagementjobs Jobs Garzon Servicemanagementjobs](#)
15. Asistente Administrativa Garzón [ExpertiniJobs GarzonExpertini](#)
16. Asistente Administrativa Garzón [Greecejobs Jobs GarzonGreecejobs](#)
17. Asistente Administrativa Garzón [PandajobsJobs GarzonPandajobs](#)
18. Asistente Administrativa Garzón [DatasecurityjobsJobs GarzonDatasecurityjobs](#)
19. Asistente administrativa garzón [Jobs Garzon](#)

20. **AMP Version of Asistente administrativa garzón** ↗
21. **Asistente administrativa garzón Garzon Jobs** ↗
22. **Asistente administrativa garzón Jobs Garzon** ↗
23. **Asistente administrativa garzón Job Search** ↗
24. **Asistente administrativa garzón Search** ↗
25. **Asistente administrativa garzón Find Jobs** ↗

Source: <https://co.expertini.com/jobs/job/asistente-administrativa-garzon-garzon-louis-dreyfus-compan-c862e0e187/>

Generated on: 2024-05-06 by Expertini.Com