

Asistente Administrativo

[Apply Now](#)

Company: Get Company

Location: Medellín

Category: other-general

reconocida empresa requiere personal para desempeñarse en el cargo de Auxiliar Administrativo para la ciudad de Medellín, donde su papel fundamental es el manejo eficiente del las operaciones financieras y administrativas de la empresa. Su responsabilidad principal será garantizar un adecuado control de caja, inventarios y brindar un servicio de calidad en el área de caja.

Experiencia : El candidato debe contar mínimo con un año de experiencia certificada en Auxiliar Administrativo.

Objetivo del cargo: Asegurar la correcta ejecución de las responsabilidades asignadas y labores en su entorno laboral.

Responsabilidades Principales:

Realizar el cierre de caja al final de cada jornada.

Gestionar y mantener actualizados los inventarios de productos.

Desempeñar funciones de cajero/a, atendiendo a los clientes de manera amable y eficiente.

Colaborar con la supervisión y coordinación de actividades administrativas del establecimiento.

Apoyar en la preparación de reportes de ventas, movimientos de inventario y otros documentos administrativos.

Requisitos:

Experiencia previa en funciones similares preferiblemente.

Conocimientos básicos de contabilidad y manejo de inventarios.

Habilidades para el manejo de efectivo y sistemas de caja registradora.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Excelentes habilidades de comunicación y atención al cliente.

Competencias deseadas:

Organización y atención al detalle.

Capacidad para resolver problemas de manera eficiente.

Conocimientos básicos de software de punto de venta.

Adaptabilidad a entornos de trabajo dinámicos.

Integridad y honestidad en el manejo de recursos financieros.

Asuntos a Considerar:

Horario de trabajo y disponibilidad para turnos rotativos si es necesario.

Supervisión directa por parte de un administrador o jefe de área.

Posibilidad de crecimiento y desarrollo dentro de la empresa en función del desempeño y la capacidad demostrada.

Horario: Lunes a Viernes de 8:00am a 6:00 pm

Salario: \$ 1.300.000 + Prestaciones Legales

[Apply Now](#)

Cross References and Citations:

1. Asistente Administrativo Ridesharingindustryjobs Jobs Medellín

Ridesharingindustryjobs ↗

2. **Asistente Administrativo Lawyerjobs Jobs Medellín Lawyerjobs ↗**
3. **Asistente Administrativo Findlocaljobs Jobs Medellín Findlocaljobs ↗**
4. **Asistente Administrativo Managerjobsnearme Jobs Medellín Managerjobsnearme ↗**
5. **Asistente Administrativo Flutterjobsnearme Jobs Medellín Flutterjobsnearme ↗**
6. **Asistente Administrativo Searchcanadajobs Jobs Medellín Searchcanadajobs ↗**
7. **Asistente Administrativo Craftsjobs Jobs Medellín Craftsjobs ↗**
8. **Asistente Administrativo Jobslibrary Jobs Medellín Jobslibrary ↗**
9. **Asistente Administrativo Montrealjobs Jobs Medellín Montrealjobs ↗**
10. **Asistente Administrativo Manchesterjobsearch Jobs Medellín Manchesterjobsearch ↗**
11. **Asistente Administrativo Africajobscentral Jobs Medellín Africajobscentral ↗**
12. **Asistente Administrativo Denverjobs Jobs Medellín Denverjobs ↗**
13. **Asistente Administrativo Spainjobs Jobs Medellín Spainjobs ↗**
14. **Asistente Administrativo Researchjobs Jobs Medellín Researchjobs ↗**
15. **Asistente Administrativo Physicianjobsnearme Jobs Medellín Physicianjobsnearme ↗**
16. **Asistente Administrativo Christmasjobs Jobs Medellín Christmasjobs ↗**
17. **Asistente Administrativo Europejoblistings Jobs Medellín Europejoblistings ↗**
18. **Asistente Administrativo Free-hiring Jobs Medellín Free-hiring ↗**
19. **Asistente administrativo Jobs Medellín ↗**
20. **AMP Version of Asistente administrativo ↗**
21. **Asistente administrativo Medellín Jobs ↗**
22. **Asistente administrativo JobsMedellín ↗**
23. **Asistente administrativo Job Search ↗**
24. **Asistente administrativo Search ↗**
25. **Asistente administrativo Find Jobs ↗**

Source: <https://co.expertini.com/jobs/job/asistente-administrativo-medellin-get-company-1473-97078/>

Generated on: 2024-05-04 by Expertini.Com