

## Auxiliar administrativo

[Apply Now](#)

Company: Administración y gestión integral sas

Location: Medellin

Category: other-general

### Breve descripción del puesto

Buscamos a un asistente administrativo responsable para llevar a cabo diferentes tareas administrativas y de oficina. Entre los deberes del asistente administrativo se incluyen proporcionar apoyo a nuestros directores y empleados, asistir en las necesidades de la oficina diarias y gestionar las actividades administrativas generales de nuestra compañía.

### ¿Cuáles son las funciones de un asistente administrativo?

Entre las responsabilidades de un asistente administrativo se incluyen organizar viajes y reuniones, preparar informes y mantener los sistemas de archivo apropiados. El candidato ideal debería poseer excelentes capacidades comunicativas orales y escritas y ser capaz de organizar su trabajo usando herramientas como MS Excel y equipo de oficina. Si, además, tienes experiencia previa como personal de secretaría o asistente administrativo ejecutivo y estás familiarizado con nuestro sector, nos gustaría conocerte.

En definitiva, el asistente administrativo que sea seleccionado debería garantizar el funcionamiento diario eficiente y correcto de nuestra oficina.

### Responsabilidades

Responder y pasar llamadas telefónicas

Organizar y programar citas

Planificar reuniones y escribir actas detalladas

Escribir y distribuir email, notas de correspondencia, cartas, faxes y formularios

Asistir en la preparación de informes programados de forma periódica

Desarrollar y mantener un sistema de archivo

Actualizar y mantener los procedimientos y políticas de oficina

Realizar pedidos de material de oficina e investigar nuevos acuerdos y proveedores

Mantener listas de contactos

Realizar reservas y demás preparativos para viajes

Preparar y conciliar los informes de gastos

Proporcionar apoyo general a los visitantes

Actuar de punto de contacto para clientes internos y externos

Actuar de enlace con los asistentes administrativos ejecutivos y superiores para gestionar solicitudes y consultas de directores sénior

#### Requisitos

Experiencia demostrable como asistente administrativo, asistente virtual o asistente administrativo de oficina

Conocimiento sobre sistemas y procedimientos de gestión de oficinas

Conocimientos prácticos del equipo de oficina, como impresoras y máquinas de fax

Dominio de MS Office (especialmente MS Excel y MS PowerPoint)

Excelentes capacidades de gestión del tiempo y habilidad para priorizar las tareas

Atención al detalle y capacidades para solucionar problemas

Excelentes capacidades comunicativas escritas y verbales

Grandes capacidades organizativas con habilidad para realizar varias tareas al mismo tiempo

Título de educación secundaria; se valorará estar en posesión de cualificación adicional como asistente administrativo o personal de secretaría

Gestionar solicitudes y consultas de directores sénior

Organizar y programar citas con software de administración

Planificar reuniones y escribir actas detalladas

[Apply Now](#)

## Cross References and Citations:

1. Auxiliar administrativo BouncerjobsJobs Medellin Bouncerjobs ↗
2. Auxiliar administrativo Chinajobs Jobs Medellin Chinajobs ↗
3. Auxiliar administrativo TraveljobsJobs Medellin Traveljobs ↗
4. Auxiliar administrativo BouncerjobsJobs Medellin Bouncerjobs ↗
5. Auxiliar administrativo MadinahjobsJobs Medellin Madinahjobs ↗
6. Auxiliar administrativo Searchnzjobs Jobs Medellin Searchnzjobs ↗
7. Auxiliar administrativo InstallationjobsJobs Medellin Installationjobs ↗
8. Auxiliar administrativo Ukrainejobs Jobs Medellin Ukrainejobs ↗
9. Auxiliar administrativo Uzbekistanjobs Jobs Medellin Uzbekistanjobs ↗
10. Auxiliar administrativoUkjobopportunitiesJobs Medellin Ukjobopportunities ↗
11. Auxiliar administrativoexpertini Jobs Medellin expertini ↗
12. Auxiliar administrativoInsurancejobs Jobs Medellin Insurancejobs ↗
13. Auxiliar administrativoFindremotejobs Jobs Medellin Findremotejobs ↗
14. Auxiliar administrativoDublinjobsJobs Medellin Dublinjobs ↗
15. Auxiliar administrativoMaxillofacialjobs Jobs Medellin Maxillofacialjobs ↗
16. Auxiliar administrativojobs Jobs Medellin losjobs ↗
17. Auxiliar administrativoSecurityguardjobs Jobs Medellin Securityguardjobs ↗
18. Auxiliar administrativoDenverjobs Jobs Medellin Denverjobs ↗
19. Auxiliar administrativo Jobs Medellin ↗
20. AMP Version of Auxiliar administrativo ↗
21. Auxiliar administrativo Medellin Jobs ↗
22. Auxiliar administrativo JobsMedellin ↗
23. Auxiliar administrativo Job Search ↗
24. Auxiliar administrativo Search ↗
25. Auxiliar administrativo Find Jobs ↗

Source[https://co.expertini.com/jobs/job/auxiliar-administrativo-medellin-administracion-y-ges-](https://co.expertini.com/jobs/job/auxiliar-administrativo-medellin-administracion-y-ges-2141-30335/)

2141-30335/

