

DESCRIPCION DEL PUESTO SECRETARIA

HABILIDADES NECESARIAS: Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, discreción, iniciativa.

EDUCACION FORMAL: Preparatoria terminada, y estudios computacionales.

EXPERIENCIA: De 2 años.

ACTIVIDADES:

- Brindar apoyo en labores administrativas de la organización y en los distintos departamentos.
- Contestar el teléfono.
- Atención al público.
- Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente.
- Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
- Abrir expedientes y proporcionar los expedientes que le sean requeridos.
- Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.
- Tomar dictados y transcribir en computadora.
- Distribuir documentos en el centro de trabajo.
- Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, etc.
- Manejar agenda del jefe inmediato.
- Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
- Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, etc., todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato.
- Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo.
- Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas académicas, administrativas y de investigación llevadas a cabo en el departamento. (Informes, artículos, exámenes, convocatorias, circulares, oficios, etc.)