

Puesto: Asistente administrativa

Departamento: Recursos humanos

Descripcion del puesto: Profesional responsable de apoyar la gestión de la dirección Administrativa a través del seguimiento de procesos, control documental, coordinación de compras y soporte logístico en la operación diaria de la empresa.

#	Accion	Descripcion operativa
1	Gestión de documentación	Organizar, archivar y mantener actualizados los expedientes físicos y digitales del personal.
2	Reclutamiento y selección	Coordinar publicación de vacantes, recepción de currículos y programación de entrevistas.
3	Inducción de personal	Apoyar el proceso de ingreso y orientación de nuevos colaboradores.
5	Actualización de bases de datos	Mantener actualizados los registros de empleados en sistemas y archivos internos.
5	Gestión de compras administrativas	Solicitar cotizaciones, comparar propuestas y dar seguimiento a órdenes de compra.
6	Atención a colaboradores	Brindar soporte y orientación sobre procesos administrativos y de recursos humanos.
7	Coordinación de proveedores	Gestionar servicios externos.
8	Elaboración de reportes	Preparacion de informes administrativos y de recursos humanos.
9	Control de suministros	Monitorear inventario y consumo de materiales de oficina y limpieza.
10	Gestión de comunicaciones internas	Difundir comunicados, avisos y actividades dirigidas al personal.
11	Organización de actividades	Coordinar eventos, capacitaciones y actividades de integración interna.
12	Gestión de mantenimiento	Coordinar solicitudes de reparación y mantenimiento de instalaciones y equipos.
13	Control de correspondencia	Recibir, registrar y distribuir documentos y comunicaciones internas y externas.
14	Apoyo administrativo general	Ejecutar tareas administrativas requeridas por la Dirección Administrativa y Recursos Humanos.
15	Inventario	Realización periodica de inventario fisico tanto de material gastable como de sum. Conserjería.
16	Atencion al empleado	Brindar asistencia y orientación a los colaboradores en relación con consultas, solicitudes, trámites y necesidades vinculadas a Recursos Humanos, garantizando una atención oportuna, efectiva y confidencial.