

Perfil de contratación

Puesto: Back Office

Objetivo del Puesto:

Proporcionar atención a los clientes internos y externos, brindando información, coordinando el servicio con diferentes áreas de la empresa e implementar procesos administrativos de acuerdo con requerimientos de clientes.

Esta posición requiere:

- Experiencia en facturación
- Habilidades de comunicación
- Implementación de procesos administrativos contables
- Manejo de inventarios
- Elaboración de facturas y reportes de venta
- Planificación y organización
- Coordinar actividades entre diferentes áreas
- Apoyo logístico en capacitaciones y/o celebraciones
- Espíritu de servicio, con amabilidad y cortesía
- Capacidad de gestionar de manera eficiente varias actividades
- Inteligencia emocional
- Trabajo ordenado y organizado
-

REQUISITOS

- Con estudios de Mercadeo, administración de empresas o carreras afines
- Más de 2 años en puestos similares
- Conocimientos básicos de inglés
- Edad de 23 años en adelante

SE OFRECE

- Capacitación constante
- Útiles beneficios adicionales a la ley
- Equipos y herramientas de trabajo
- Condiciones para el desarrollo de carrera