

IMPORTANTE EMPRESA DE ALIMENTOS CONTRATARÁ:

Gerente Administrativo (Cadena de restaurantes)

Será responsable de ejecutar el plan estratégico a corto mediano y largo plazo. Velar por el cumplimiento de los procesos administrativos, coordinando las distintas áreas de la empresa (producción, mercadeo, operaciones, contabilidad). Debe dar seguimiento al presupuesto establecido, analizar estados financieros de los puntos de venta para tomar decisiones, aprobar gastos, pago de proveedores y servicios. Debe verificar que la operación de las tiendas cumpla con las metas establecidas, procesos de higiene y control de calidad. Velará por el cumplimiento de las metas de costeo y ventas. Apoyará al área de marketing, para la creación de estrategias de mercadeo y creación de nuevos productos. Aprobará el presupuesto de mercadeo para la ejecución de promociones y proyectos con la agencia de mercadeo. Estará monitoreando el cumplimiento de KPIs de ventas por los diferentes canales. Tendrá relación con proveedores; buscará y negociará con nuevos proveedores para mejorar las condiciones y precios, manteniendo la calidad de los productos. Comunicará y promoverá la cultura organizacional de la empresa. Asegurará que se cumplan las políticas establecidas, con el objetivo de tener un equipo de trabajo innovador y comprometido con la empresa. Supervisará y dará seguimiento al reclutamiento de nuevo personal. Controlará que se le de seguimiento a los reclamos y quejas de los clientes a través de whatsapp y puntos de ventas.

Ofrecemos



Horario de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 6:00 p. m.



**Sueldo facturado entre Q20,000.00 y Q23,000.00 + IVA.
14 sueldos al año.**



Parqueo.
Vacaciones.
Cuota de combustible, para movilizarse en los puntos de ventas



Hombre o mujer entre 30 y 40 años.



Graduado de la Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Hotelería o carrera afín.



Experiencia mínima de 4 años, como Gerente administrativo, Gerente de operaciones, Gerente de área, en cadenas de restaurantes, teniendo personal a su cargo.

Experiencia en el seguimiento de presupuestos y evaluando el P&L de los puntos de ventas.



Manejo de Office.

Inglés intermedio / avanzado.

Cualidades: organizado, con capacidad para la resolución de conflictos, excelentes habilidades de comunicación, planificador, líder, analítico, negociador, orientado a resultados.

Disponibilidad de laborar en zona 14 y zona 12.

Requerimos

Importante

INGLÉS INTERMEDIO / AVANZADO.