

Asistente administrativo | Formatoescrito

Acerca de los servicios de construcción de Formatoescrito

Con más de 20 años de experiencia en la industria **Formatoescrito** trabaja en estrecha colaboración con proveedores, arquitectos y trabajadores locales para ofrecer servicios de construcción de alta calidad a todos los clientes.

Sobre el papel

Como resultado de nuestro rápido crecimiento, estamos buscando un asistente administrativo para unirse a nuestro equipo de recursos humanos y finanzas existente para aligerar la carga de trabajo y apoyarlos en el manejo de las tareas administrativas diarias.

Responsabilidades

- Recibir llamadas telefónicas y responder correos electrónicos de clientes y proveedores.
- Mantenimiento y actualización de sistemas de archivo digital y en papel.
- Hacer un inventario de los suministros de oficina y reordenarlos cuando sea necesario
- Programación de reuniones y reserva de citas para miembros senior del personal.
- Asistir a reuniones y tomar notas detalladas para ser mecanografiadas y distribuidas al personal pertinente.
- Recibir y asistir a los visitantes que acuden a las oficinas.
- Reserva de taxis, entregas, trenes, hoteles y cualquier otro arreglo de viaje que se requiera
- Actualización y difusión de las políticas y procedimientos de la empresa.
- Cotejar, producir y enviar informes de gastos mensuales

Ubicación y compromisos

- Jornada completa, permanente
- Lunes – Viernes 9:00 am – 5:30pm
- Rochester
- Es posible que se requieran horas extras ocasionales

Requisitos del candidato

- La experiencia previa en un puesto de administración similar es deseable pero no esencial
- Excelente comunicación y habilidades interpersonales requeridas
- Se prefieren GCSE fuertes o equivalentes
- Debe tener un conocimiento sólido de Microsoft Office y Outlook

Contáctenos para aplicar

¿Estás buscando un papel emocionante en un equipo amistoso? Si está interesado en esta vacante, envíe su CV a **Formatoescrito.com**