

Détail de l'offre : Coordinador administrativo

Partenaire	Chambre de Commerce et d'Industrie Franco-Mexicaine
Adresse	Protasio Tagle 104 Col. San Miguel Chapultepec Del. Miguel Hidalgo
Code postal	11850
Ville	Ciudad de México
Référence	20D1579717208
Titre	Coordinador administrativo
Description du poste	Funciones a desempeñar <ul style="list-style-type: none"> - Encargad@ de un equipo de 5 a 7 personas aproximadamente - Rediseño y consolidación de procesos del departamento Administrativo - Estructuración y archivo general de carpetas digitales y físicas del área Administrativa - Benchmark de proveedores y ejecución de nuevos proyectos - Gestión de la relación con los proveedores - Fungir como apoderad@ administrativ@ en las actas constitutivas de la compañía - Atención a cualquier autoridad mexicana (SAT, INEGI, etc) - Atención a cualquier petición administrativa interna o externa
Type de contrat	Emploi
Société	Grupo LT
Localisation	CDMX, Roma Norte
Pays	Mexique
Profil recherché	Nivel académico: Egresad@ de la Licenciatura en Administración de Empresas, o a fin <p>Idiomas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Francés avanzado - Español avanzado - Inglés intermedio <p>Lugar de trabajo: Roma Norte, Plaza Cibeles, Ciudad de Mexico</p> <p>Habilidades/experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Previa experiencia en área administrativa de mínimo 4 años - Conocimiento de Paquete Office (Outlook, Word y Excel) - Manejo de plataforma de facturación - Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita - Vocación de servicio, orientación al cliente y proactividad - Espíritu de equipo - Honesto, íntegro y con altos niveles de liderazgo - Excelente habilidad de organización, coordinación y delegar - Pensamiento analítico y habilidad de solución de problemas - Disponibilidad Inmediata
Expérience	Expérimenté (3-10 ans)