



**Comisión Internacional de Límites y Aguas
Entre México y Estados Unidos**

Sección Mexicana

ASISTENTE EJECUTIVA

Jefe directo	Representante en Mexicali
Dirección	Representación en Mexicali
Supervisión a ejercer	N/A
Formación académica	Bachiller en administración de empresas o licenciatura trunca en administración de empresas o afín.
Años de experiencia	1 – 2 años
Idiomas:	Inglés: Intermedio deseable
Objetivos del puesto	Asistir a su jefe directo a realizar las labores cotidianas.
Conocimientos o competencias obligatorias:	Debe de ser una persona estrictamente ordenada para llevar la agenda de su jefe directo. Es indispensable que maneje en un 80% las herramientas tecnológicas como son las hojas de cálculo, las hojas de trabajo y de presentación, al igual que el correo electrónico e internet. Debe ser una persona que trabaje en equipo.
Habilidades deseables:	Debe ser una persona proactiva y con el suficiente liderazgo para afrontar situaciones inusuales dentro del trabajo.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar la revisión previa antes de iniciar labores. 2) Revisar la agenda diaria de su jefe inmediato, e informar de las actividades del día. 3) Digitar la facturación de proveedores o el ingreso de suministros o materia prima a la sucursal. 4) Archivar la documentación de forma diaria para concretar el orden dentro de la sucursal. 5) Coordinar con las personas involucradas la recolección de la información y documentos necesarios para la elaboración de los reportes que realiza el Administrador de la Sucursal. 6) Elaborar los comunicados internos para el departamento o sucursal. De igual manera, elaborar los comunicados de cambios a los clientes o proveedores. 7) Asistir al jefe directo en la preparación de reuniones o actividades para el desarrollo de la buena y asertiva comunicación entre el grupo de trabajo. Efectuar la coordinación de dichas actividades. 8) Asistir con la información a su jefe directo para que los reportes de la sucursal se emitan sin ningún problema. 9) Asistir a su jefe directo en momentos en que la operación cuente con alguna baja en el personal. 10) Revisar que la documentación esté en orden y remitirla a los

Núm. Código: PP-MEX-ASISEJE- 2018	Edición/Fecha 18/07/2018	Elaboró: JMB	Aprobó: Secretario	Página: 1/2
---	-----------------------------	-----------------	-----------------------	----------------



**Comisión Internacional de Límites y Aguas
Entre México y Estados Unidos**

Sección Mexicana

	departamentos correspondientes.
Funciones adicionales del puesto	Asistir a reuniones con su jefe directo, al igual que encargarse de la operación de la sucursal en ausencia de su superior.

Núm. Código: PP-MEX-ASISEJE- 2018	Edición/Fecha 18/07/2018	Elaboró: JMB	Aprobó: Secretario	Página: 2/2
---	-----------------------------	-----------------	-----------------------	----------------