



Puesto

Administrativo

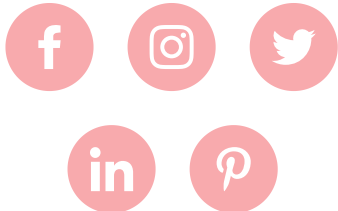
Edad

24 a 35 años

Nivel de educación más alto

Tecnico superior universitario

Redes sociales



Industria

Administrador de empresas, abogado

Tamaño de la organización

PyME

Canal favorito de comunicación

Correo electronico, telefono

Herramientas que necesita para trabajar

Computadora, internet, impresora, correo electronico, archivos fisicos

Responsabilidades laborales

Llevar el seguimiento de las demandas realizadas en el despacho, su estatus e informar al cliente sobre este, tambien llevar el total de ingresos de estas demandas

Su trabajo se mide en función de

El seguimiento total echo a las demandas activas dentro del despacho de abogados

Su superior es

El encargado de demandas dentro del despacho de abogados

Metas u objetivos

Su objetivo principal es llevar el correcto orden de las demandas y pagos realizados por estas

Obtiene información a través de

Archivo muerto
Archivo activo de los clientes

Dificultades principales

Debido a que diario tiene que estar consultando archivos fisicos en los distintos archiveros, suele llevar mucho tiempo el estar sacando cada archivo o tener que moverse de su lugar debido a que no estan en la misma oficina