

Puesto:

Abogado Mercantil

Nivel de estudios

Licenciado en Derecho

Descripción

1. Brindar asesoría al cliente.
2. Realizar reclamaciones judiciales y extrajudiciales.
3. Integrar demandas.
4. Realizar procesos como apelaciones, recursos, amparos, vistas y audiencias.
5. Presentar reclamaciones frente a CONDUSEF.

Puesto:

Coordinador de Promoción e Imagen

Nivel de estudios

Licenciado en Mercadotecnia o Afín

Descripción

1. Agendar cita con empresarios para ofrecer servicios.
2. Cerrar trato con empresas.
3. Administración de redes sociales.
4. Administración de página web.

Puesto:

Coordinador del Departamento de Reclamaciones

Nivel de estudios

Licenciado en Administración de Empresas Turísticas

Descripción

1. Coordinar los procesos de la reclamación.
2. Integrar las reclamaciones.
3. Presentar las reclamaciones.
4. Obtener las indemnizaciones de las aseguradoras.
5. Asesorar a los asegurados.

Puesto:

Ejecutiva de Reclamaciones

Nivel de estudios

Licenciado en Administración de Empresas Turísticas

Descripción

1. Recabar información de los asuntos para integrar las reclamaciones.
2. Dar seguimiento al proceso de reclamación.
3. Elaborar y entregar cartas.
4. Realizar visitas a las aseguradoras.
5. Hacer visita presencial a los lugares siniestrados.
6. Tener trato directo y organizar al equipo de y trabajo.

Puesto:

Auxiliar Administrativo

Nivel de estudios

Lic. o Ing. en Gestión Empresarial

Descripción

1. Redacción y entrega de actas administrativas.
2. Llevar a cabo el control de accesos de los colaboradores.
3. Realizar compras en línea.
4. Hacer auditorías de tareas y actividades de los colaboradores del grupo.
5. Crear presentaciones de diseño gráfico.
6. Capturar datos administrativos en Excel.
7. Ir de compras por artículos de limpieza, papelería y consumibles.
8. Hacer inventarios.
9. Generar estadísticas de rendimiento y mejora del grupo Gallbo-Markoptic.

Puesto:

Buscador de Siniestros

Nivel de estudios

Licenciado en Administración

Descripción

1. Buscar siniestros en medios electrónicos.
2. Recopilar datos de los siniestrados.
3. Informar a Director de Promoción sobre siniestro.

Puesto:

Recepción

Nivel de estudios

Licenciado en Administración de Empresas/ Afín

Descripción

1. Realizar y recibir llamadas.
2. Enviar y recibir mensajería y paquetería.
3. Elaborar facturas para clientes y solicitar facturas a proveedores.
4. Facturar servicios.
5. Elaborar y completar reportes de nómina.
6. Generar reportes y realizar facturas de asimilados.
7. Elaborar facturas para clientes.
8. Hacer estados de cuentas de los clientes.
9. Elaborar y revisar listas de gastos de viáticos.
10. Enviar por correo y llamada telefónica para la recepción y programación de los pagos de facturas.
11. Elaboración de cheques.
12. Capturar reporte de pagos (servicios y proveedores).
13. Dar de alta y de baja a colaboradores en IMSS.
14. Elaborar finiquitos y expedientes de los colaboradores.
15. Crear reporte de compras de oficina.
16. Realizar gestiones con bancos y delegaciones (IMSS, INFONAVIT Y SAT).
17. Reporte, llenado y copia de documentos entregados.
18. Hacer entrega de documentación a contadores por empresa y por cada banco.