

Puesto	Nivel de estudios	Descripción
<b>Abogado Mercantil</b>	Licenciado en Derecho	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría al cliente.</li> <li>2. Realizar reclamaciones judiciales y extrajudiciales.</li> <li>3. Integrar demandas.</li> <li>4. Realizar procesos como apelaciones, recursos, amparos, vistas y audiencias.</li> <li>5. Presentar reclamaciones frente a CONDUSEF.</li> </ol>
<b>Coordinador del Departamento de Reclamaciones</b>	Licenciado en Administración de Empresas Turísticas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los procesos de la reclamación.</li> <li>2. Integrar las reclamaciones.</li> <li>3. Presentar las reclamaciones.</li> <li>4. Obtener las indemnizaciones de las aseguradoras.</li> <li>5. Asesorar a los asegurados.</li> </ol>
<b>Ejecutiva de Reclamaciones</b>	Licenciado en Administración de Empresas Turísticas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recabar información de los asuntos para integrar las reclamaciones.</li> <li>2. Dar seguimiento al proceso de reclamación:</li> <li>3. Elaborar y entregar cartas.</li> <li>4. Realizar visitas a las aseguradoras.</li> <li>5. Hacer visita presencial a los lugares siniestrados.</li> <li>6. Tener trato directo y organizar al equipo de y trabajo.</li> </ol>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Ingeniería en Gestión Empresarial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redacción y entrega de actas administrativas.</li> <li>2. Llevar a cabo el control de accesos de los colaboradores.</li> <li>3. Realizar compras en línea.</li> <li>4. Hacer auditorías de tareas y actividades de los colaboradores del grupo.</li> <li>5. Crear presentaciones de diseño gráfico,</li> <li>6. Capturar datos administrativos en Excel.</li> <li>7. Ir de compras por artículos de limpieza, papelería y consumibles.</li> <li>8. Hacer inventarios.</li> <li>9. Generar estadísticas de rendimiento y mejora del grupo Gallbo-Markoptic.</li> </ol>
<b>Buscador de Siniestros</b>	Licenciado en Administración de	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buscar siniestros en medios electrónicos.</li> <li>2. Recopilar datos de los siniestrados.</li> <li>1. Coordinar al departamento de búsqueda de siniestros.</li> <li>2. Investigar los datos de las empresas que hayan sufrido el siniestro.</li> </ol>

<b>Director de Promoción e Imagen</b>	Licenciado en Administración de Empresas/ Licenciado en Mercadotecnia	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Rastrear a los directivos o presidentes de las empresas afectadas para ofrecer nuestros servicios.</li> <li>4. Realizar llamadas promocionando a nuestra firma de abogados.</li> <li>5. Agendar citas entre nuestro director general y los directores siniestrados.</li> <li>6. Enviar paquetería a las oficinas corporativas de las empresas, donde se brinda información de nuestros servicios.</li> <li>7. Enviar y recibir correos en respuesta a nuestra propuesta de trabajo o reunión.</li> <li>8. Capturar datos de los siniestros en Excel.</li> <li>9. Redactar cartas de promoción de nuestros servicios.</li> <li>10. Diseñar la nueva imagen de Gallbo.</li> <li>11. Difundir y coordinar las redes sociales de Gallbo.</li> <li>12. Mejorar continuamente la promoción e imagen de Gallbo.</li> </ol>
<b>Auxiliar Administrativo/ Recepcionista/ Crédito y Cobranza/ Asistente de Dirección</b>	Licenciatura en Contabilidad/ Licenciatura en Administración de Empresas/ Licenciatura en Psicología laboral	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar y recibir llamadas.</li> <li>2. Enviar y recibir mensajería y paquetería.</li> <li>3. Elaborar facturas para clientes y solicitar facturas a proveedores.</li> <li>4. Facturar servicios.</li> <li>5. Elaborar y completar reportes de nómina.</li> <li>6. Generar reportes y realizar facturas de asimilados.</li> <li>7. Elaborar facturas para clientes.</li> <li>8. Hacer estados de cuentas de los clientes.</li> <li>9. Elaborar y revisar listas de gastos de viáticos.</li> <li>10. Enviar por correo y llamada telefónica para la recepción y programación de los pagos de facturas.</li> <li>11. Elaboración de cheques.</li> <li>12. Capturar reporte de pagos (servicios y proveedores).</li> <li>13. Dar de alta y de baja a colaboradores en IMSS.</li> <li>14. Elaborar finiquitos y expedientes de los colaboradores.</li> <li>15. Crear reporte de compras de oficina.</li> <li>16. Realizar gestiones con bancos y delegaciones (IMSS, INFONAVIT Y SAT).</li> <li>17. Reporte, llenado y copia de documentos entregados.</li> <li>18. Hacer entrega de documentación a contadores por empresa y por cada banco.</li> </ol>