

Auxiliar Administrativo - Tecnologías de la Información

Ultra Laboratorios SA de CV

Industria del ramo farmaceutico, en Ultra Laboratorios queremos contribuir a conservar la salud de los Mexicanos y aportar nuestro granito de arena dentro de este gran logro mundial.

- Empresa del sector Salud / Medicina
- localizada en Jalisco

Detalle de la oferta

Publicada: 24/10/2024

- Salario: A convenir
- Localización: Jalisco
- Jornada: Tiempo Completo
- Tipo de contrato: Otro tipo de contrato

Descripción

- Auxiliar Administrativo

Coordinar todas las actividades administrativas financieras del departamento de Soporte e Infraestructura.

Carrera Profesional en Informática, Administración o Carrera Afín al Puesto /Pasante

Conocimientos

Dominio de Paquetería Office
Manejo del Sistema SAP
Administración de líneas celulares

Funciones

Revisar las prefacturas y facturas de los proveedores
Coordinar el presupuesto asignado
Mantener actualizada la documentación del sistema de Gestión de Calidad aplicable a T.I.
Administrar las líneas telefónicas (celulares)
Apoyar en cualquier proceso administrativo a las áreas que conforman el departamento de T.I.
Gestionar y dar seguimiento a las compras

- Fecha de contratación: 24/10/2024
- Cantidad de vacantes: 1

Requerimientos

- Educación mínima: Educación superior - Licenciatura
- 2 años de experiencia
- Edad: entre 25 y 40 años