

Descripción de Puesto

Job Description

Titulo del Puesto / Job Title:	Subordinados / Subordinates:	Fecha / Date:
Asistente Administrativo / Administrative Assistant	Ninguno / None	10/Oct/2011
Reporta a / Reports to:	Gerente Value Stream / Value Stream Manager	
Departamento / Department:	Operaciones / Operations	

Objetivo del Puesto

Proveer el soporte administrativo necesario para cumplir con los objetivos del departamento de Producción.

Descripción de actividades

- Organizar y actualizar la agenda de él Gerente.
- Coordinar las juntas a celebrarse dentro y fuera de la planta.
- Coordinar y atender las visitas del gerente.
- Generar reportes de trabajo de producción para las diferentes áreas según sea requerido.
- Coordinar y recopilar reportes para las presentaciones y métricos de la compañía. Separar reportes semanales y mensuales
- Desarrollar y mantenimiento de reportes, gráficos y presentaciones para los Gerentes.
- Dar seguimiento a varios reportes relacionados con indicadores del desempeño por semana y mensuales.
- Escribir, corregir y traducir documentos para el gerente.
- Envío y recepción de correspondencia.
- Contestar y dirigir las llamadas dentro de un marco prioritario y profesional y filtrar las llamadas del jefe inmediato.
- Alta y actualización de empleados en el sistema BEO 13.
- Colaborar y apoyar en los trámites y servicios del Gerente.
- Realizar otras tareas relacionadas según sea necesario.

Calificaciones mínimas requeridas

- Escolaridad: Estudios técnicos.
- 1 año de experiencia en puesto similar.
- Extenso conocimiento de MS Office.
- Conocimientos de Excel avanzado.
- Buenas relaciones interpersonales, así como habilidades analíticas y administrativas.
- Dominio del español e inglés, tanto hablado como escrito.

Position Summary

Provide the necessary administrative support to meet the Production department objectives.

Responsibilities

- Organize and Update Manager's Agenda.
- Coordinate the meetings to be held inside and outside the plant.
- Coordinate and attend manager visits.
- Generate production reports for different areas as required.
- Coordinate and compile reports for presentations and metrics of the company
- Develop and maintain reports, graphs and presentations for Manager.
- Follow up on various reports related to performance indicators for weekly and monthly.
- Write, correct and translate documents for the Manager.
- Send and receive mail.
- Answer and direct calls within a priority and professional context and filter the calls of the immediate boss.
- Update and register employees in BEO 13 system.
- Collaborate and assist in the procedures and services of the Manager.
- Perform other related tasks as needed.

Qualifications and required skills

- At list Technical degree.
- 1 year experience in similar position
- Extensive knowledge of MS Office
- Working knowledge of advanced MS excell.
- Very good interpersonal skills, as well as analytic and admin skills.
- Mastery of Spanish and English (Written and spoken)

- Ampla disponibilidad.
- Habilidad para trabajar bajo presión.

Cualquier combinación de escolaridad y experiencia equivalente será tomada en cuenta para dar cumplimiento con los requerimientos.

- Broad availability
- Ability to work well under pressure.

Any combination of education and equivalent experience may be considered to comply with these requirements.