

Asistente administrativo de unidad - Sénior US4031

Descripción del trabajo:

El asistente administrativo de unidad - sénior completará las tareas administrativas que asigne el supervisor, de acuerdo con las pautas empresariales. Proporciona servicio de calidad, cordial y oportuno al procesar las transacciones del cliente. Las responsabilidades generales del cargo incluyen aquellas señaladas a continuación, pero Sodexo puede identificar otras responsabilidades del cargo. Estas responsabilidades pueden diferir entre cuentas, dependiendo de las necesidades comerciales y los requerimientos del cliente.

Responsabilidades generales:

- Realiza tareas administrativas variadas y de rutina, de acuerdo con los procedimientos estándar.
- Realiza actividades, como fotocopiar, recopilar registros, presentar, tabular, publicar información y programar citas.
- Escribe o ingresa información en la computadora para preparar la correspondencia.
- Prepara, emite y envía recibos, facturas, políticas, estados y cheques.
- Mantiene registros, prepara formularios, verifica información y resuelve problemas de rutina.
- Investiga cuando es necesario.
- Maneja varios aparatos de oficina.
- Abre y envía el correo entrante, responde la correspondencia y prepara el correo saliente.
- Atiende el teléfono, transmite mensajes y hace mandados.
- Puede recibir, contar y depositar efectivo, según la necesidad.
- Puede incluir funciones de Recursos Humanos (incluida la administración de beneficios, formularios del personal y procesamiento de nóminas) para la unidad y para el distrito y la región.
- Cumple con cualesquiera políticas y procedimientos de gestión de riesgos y seguridad de la compañía.
- Informa cualesquiera accidentes y lesiones puntualmente.
- Participa en reuniones de seguridad habituales, capacitación en seguridad y evaluaciones de peligros.
- Asiste a programas de capacitación (en el aula y virtuales) conforme se haya designado.
- Actúa como administrativo principal de la unidad al realizar diversas tareas más avanzadas y fuera de la rutina, de acuerdo con los procedimientos estándar.
- Realiza varias tareas, como fotocopiar, recopilar registros, presentar, tabular, publicar información y programar citas.
- Puede llevar la contabilidad general y completar los informes financieros de Sodexo, de acuerdo con las políticas y los procedimientos de Sodexo.
- Puede desempeñar funciones de contabilidad y finanzas para varias unidades.
- Puede desempeñar otros deberes y responsabilidades conforme se haya asignado.

Calificaciones laborales:

Experiencia/conocimiento:

- Diploma de educación secundaria (high school), diploma de educación general (General Education Diploma, GED) o experiencia equivalente.
- 3 o más años de experiencia laboral relevante.

Habilidades/aptitud:

- Se presenta de un modo profesional ante los demás y comprende que la honestidad y la ética son esenciales.
- Capacidad de mantener una actitud positiva.
- Capacidad de comunicarse con los compañeros de trabajo y otros departamentos con profesionalismo y respeto.
- Mantiene una relación profesional con todos los compañeros de trabajo, representantes del proveedor, supervisores, gerentes, clientes y representantes de clientes.
- Debe tener habilidades básicas de teléfonos y computadoras (correo electrónico, mensajes de texto, etc.).

Licencia/calificaciones

Certificaciones: ninguna.

Calificaciones generales:

- Disposición y receptividad ante el aprendizaje y crecimiento.
- Madurez en el juicio y comportamiento.
- Mantiene estándares elevados en las áreas de trabajo y la apariencia.
- Mantiene una actitud positiva.
- Se valora la capacidad de trabajar con un horario flexible.
- Debe cumplir con cualquier requisito del código de vestimenta.
- Asiste a trabajar y se presenta para el turno programado a tiempo, con la regularidad suficiente.

Requisitos físicos:

- Visión cercana, visión a distancia, visión periférica, percepción de profundidad y la capacidad de ajustar el enfoque, con o sin lentes correctivos.
- Caminar, o circular por otros medios, de manera importante.
- Capacidad de trabajar en una posición de pie durante períodos de tiempo extensos (hasta 8 horas).
- Capacidad de alcanzar, doblarse, agacharse, empujar y/o halar, y con frecuencia levantar hasta 35 libras y ocasionalmente levantar/mover 40 libras.

Condiciones de trabajo (puede agregar condiciones adicionales específicas para el lugar de trabajo definido):

- Generalmente en un ambiente bajo techo; no obstante, puede supervisar actividades y eventos al aire libre.
- Un horario variado que incluye noches, días feriados, fines de semana y horas adicionales conforme requiera el negocio.
- Mientras desempeñe los deberes de este trabajo, el empleado se encuentra principalmente en un ambiente controlado y templado; no obstante, puede verse expuesto a calor/frío durante el apoyo en actividades externas.
- El nivel de ruido en el ambiente de trabajo normalmente es entre moderado y fuerte.

Unit Description: *Descripción de la unidad: Identificar tareas laborales específicas de la unidad y calificaciones con relación a este trabajo. Enumerar cualquier idioma, software o registro requerido para desempeñar este trabajo. Describa las habilidades típicas de redacción, diálogo y presentación requeridas para este trabajo e identifique la audiencia.*

La firma del empleado constituye su comprensión de las responsabilidades, las calificaciones, los requisitos y las condiciones de trabajo del cargo.

Empleado _____ Fecha _____

Gerente _____ Fecha _____