

Vacante:
Secretaria Taquígrafa

Perfil.

Profesionista Titulado de las Licenciaturas económico-administrativo con experiencia en recepción, áreas administrativas, atención al cliente, etc. Será responsable realizar una variedad de tareas administrativas y de oficina garantizando el funcionamiento fluido y eficiente de los procesos.

Funciones y Actividades.

- Proporcionar apoyo administrativo al equipo del área y servicio al cliente a fin de atender las demandas del departamento.
- Auxiliar en la recepción, canalización y realización de llamadas telefónicas y dar seguimientos a la información que se difunde en las distintas áreas del Plantel.
- Registrar y mantener actualizada las bases de datos, registros y archivos según sea necesario.
- Brindar apoyo al proceso de registro del personal a los diversos cursos correspondientes al programa anual de capacitación.
- Dar seguimiento a las actividades bajo su responsabilidad.
- Suplir ausencias cuando se le requiera en el área asignada.
- Llevar actividades de archivo y correspondencia del área.
- Y demás actividades inherentes que le sean conferidas al puesto bajo su responsabilidad.

Requisitos.

- **Nivel Académico:** Licenciatura económico administrativo o afín
- **Situación Académica:** Indispensable estar Titulado, preferentemente contar con Cédula Profesional.

Conocimientos y Herramientas:

- Uso de paquetería Office
- MS Office (Word, Excel, Power Point).
- Dominio de MS Outlook (e-mail).
- Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, fax, sumadoras, entre otras).

Horario.

- Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 (tiempo completo), modificable de acuerdo a las necesidades de la Escuela Náutica Mercante de Veracruz sin pasar el tope máximo legal.
- Prestaciones de Ley.
- Percepción mensual bruta \$6,599.18.
- Plazas disponibles: 1
- Vacantes disponibles en la Escuela Náutica Mercante de Veracruz.
- Correo electrónico para recibir las postulaciones: reclutamientoenmv@fidenagob.mx