



Concreto de Morelos, S.A de C.V.

Empresa dedicada a la elaboración y venta de concreto premezclado, reconocida por entender y resolver las necesidades de sus clientes con calidad. Empresa del sector Construcción / obras, localizada en Atlacomulco.

Solicita Asistente Administrativo

Descripción

Revisar y controlar la información generada por el departamento de ventas, garantizando una correcta integración y archivo de los expedientes de clientes, manteniendo actualizado el sistema administrativo BPRO para que los asesores comerciales y él mismo, tengan la información necesaria para gestiones de crédito y cobranza. Revisar y controlar la información generada por el departamento de producción garantizando la veracidad de los reportes enviados al corporativo.

Requisitos:

Escolaridad: Técnico Administrativo ó Contable

Edad: 25 a 40 años

Sexo: Indistinto

Experiencia:

1 a 3 años en puesto similar

Disponibilidad de horario.

Trabajo bajo presión.

Habilidades:

Habilidad numérica, captura de información análisis de información, preparación de reportes.

Conocimientos necesarios:

Control de inventarios, Contabilidad básica, facturación, y gestión de cobranza, Conocimiento básico de paquetería de Office

Ofrecemos:

Sueldo Mensual bruto \$8,000.00 , prestaciones superiores a las de ley

(Vales de Despensa Mensuales y Fondo de ahorro)

Ubicación centro de Trabajo: Carretera Atlacomulco - San Miguel Tenochtitlan, Paraje denominado Nincshe, Jocotitlan, Estado de México. Tel 777 3 15 44 00 ext 133



Horario: Lunes a Viernes

de 08:00 a 17:00 hrs

Sábado de 08:00 a 13:00 hrs