

ASISTENTE PERSONAL DE DIRECTIVO

SL Westwood Design esta buscando a un asistente organizado y estructurado que sea capaz de cumplir tareas de manera lógica, con destreza y respetando tiempos establecidos.

HABILIDADES Y EXPERIENCIA

- 3 años de experiencia en trabajo como asistente
- Nivel avanzado en excel y computación
- Nivel avanzado de inglés
- Manejar vehículo estándar y automático (contar con licencia de manejo)
- Destreza organizacional

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Gestión de la agenda: Organizar citas, reuniones y eventos. Coordinar horarios y recordatorios.
- Comunicaciones: Manejar llamadas telefónicas y correos electrónicos. Filtrar y priorizar mensajes según la importancia.
- Organización de viajes: Planificar itinerarios, reservar vuelos, hoteles y transporte.
- Gestión de documentos: Mantener archivos digitales y físicos organizados.
- Tareas administrativas: Realizar tareas administrativas básicas, como archivar, copiar, escanear y enviar documentos. Gestionar gastos y preparar informes financieros simples.
- Asistencia personal: Ayudar con tareas personales, como hacer compras, gestionar citas médicas, organizar eventos sociales y realizar otras actividades según sea necesario.
- Investigación y preparación: Realizar investigaciones sobre temas específicos, preparar resúmenes, informes y presentaciones.
- Gestión de proyectos: Asistir en la planificación, coordinación y seguimiento de proyectos específicos. Mantener actualizado el estado de los proyectos y ayudar a cumplir los plazos.
- Manejo de la tecnología: Ayudar con el uso de dispositivos electrónicos, software y aplicaciones. Configurar y mantener equipos tecnológicos según sea necesario.
- Confidencialidad: Mantener la confidencialidad de la información sensible y tratar los asuntos con discreción y profesionalismo.

PARA POSTULARTE AL PUESTO ENTREGAR LOS SIGUIENTES REQUISITOS

1. Video de entrevista virtual
2. Formato de aplicación de trabajo