

## ASISTENTE DE GERENCIAS

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Asistir a las gerencias en tareas secretariales, resolviendo las tareas asignadas adecuadamente, colaborando en fomentar un clima organizacional beneficioso para la organización. Organizar, coordinar, seguir y controlar el proceso que siguen los asuntos a ella confiados.
<b>TAREAS</b>	Asistir al Director Ejecutivo o Gerentes funcionales, canalizar sus comunicaciones (incluyendo mail), preparar en forma personal y directa correspondencia rutinaria, llevar agenda, preparar las notas e informes correspondientes, mantener el archivo y manejar información confidencial. Encargada de dar seguimiento de diversos asuntos es en forma personal. Asistencia a las reuniones que fueran convocadas por Gerencia para toma de notas y elaboración de actas. Realización de traducciones de cartas o documentos relacionados con su área. Coordinación de los aspectos logísticos para la correcta organización reuniones con clientes externos (salas, materiales a entregar, equipamiento necesario, café, agua, etc.)
<b>FORMACION</b>	Secretariado profesional bilingüe aprobado. Ingles a nivel de First Certificate o superior. Conocimientos de portugués. Conocimientos de gestión o marketing.
<b>DEPENDENCIA</b>	Gerencias
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>	Mantenimiento de la agenda de actividades. Coordinación efectiva con entidades relacionadas al PCTP.