

## Descripción de la función

### Encargado/a de tareas administrativas – (Encargado/a de Servicios Generales- jornada parcial)

Nombre:	Vacante
Función del/de la directivo/a:	Director/a del departamento de personal
Unidad de organización (UO):	2C00
País:	México
Fecha de elaboración:	23/09/2025

Colaborador/a nacional

#### Tareas centrales

Abordar correcta y oportunamente, en colaboración y concertación con su directivo o directiva, las tareas comerciales, organizativas y administrativas en el marco del objetivo fijado, teniendo en cuenta las directrices y los procedimientos legales, contractuales e internos de la empresa.

Encargarse de manera independiente de temas específicos del ámbito de tramitación de ofertas y órdenes, finanzas, seguimiento de costos, tecnologías de la información y personal, así como de todas las tareas relacionadas de carácter organizativo y administrativo.

Trabajar constructivamente con todas las personas internas y externas involucradas en su ámbito de tareas y garantizar la gestión fluida de todos los procesos. Garantizar una adecuada comunicación interna y externa es una de sus tareas más importantes.

En respuesta a las cuestiones que se planteen en su área temática, proporcionar información general, orientada a procesos y conforme a las normas de cumplimiento, así como proporcionar información y asesoramiento sobre procesos internos.

Apoyar la gestión del conocimiento y el perfeccionamiento de los procesos en su área de responsabilidad, así como elaborar y compartir documentos.

Asumir las tareas que le encomiende su directivo o directiva según las necesidades.

#### Actividades prioritarias

PERFIL BREVE: Ejemplo (5-8 tareas principales conforme al anuncio de vacante o la entrevista con el o la miembro del personal; por favor, actualizar)

- Atender, bajo un trato cordial, al público en general y personal recurrente a la oficina sede en México (incluyendo las oficinas de la GIZ y la KfW).
- Atender llamadas telefónicas externas e internas.
- Administrar el buzón electrónico: ofertas GIZ México.

## Descripción de la función

- Garantizar la óptima imagen de la empresa en espacios públicos, mediante la gestión del mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y sistema de seguridad con proveedores externos.
- Revisar y gestionar pagos de servicios (IT, internet, telefonía móvil, etc.)
- Dar atención al público en general.
- Organizar, recibir y enviar correspondencia.
- Garantizar el suministro y control de existencias de los insumos y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de la oficina.
- Gestionar y dar seguimiento a contratos de arrendamiento de oficinas, arrendamiento de equipos, jardinería, seguridad y otros contratos relacionados a los servicios de oficina,
- Apoyar en la coordinación de personal de limpieza,
- Apoyar en logística de eventos en oficinas.
- Comunicar activamente cambios y novedades en el proceso.
- Recibir, registrar y atender a visitantes.
- Apoyar en la gestión de trámites migratorios para el personal expatriado (y familiares).

*El perfil breve no tiene carácter taxativo. El o la titular del puesto declara su disposición a asumir también, en una medida apropiada, actividades no incluidas en el ámbito de la descripción del puesto.*

### **Cualificación y conocimientos especializados (opcional, si se requiere)**

*(Cualificación y especialización profesional)*

- Formación académica: Lic en Secretariado, Contabilidad, Administración o afín.
- Mínimo 3 años de experiencia en puestos de responsabilidad equiparable.
- Idiomas: Español excelentes habilidades de comunicación oral y escrita; conocimientos de inglés, deseable.
- Dominio de Office:Excel, Teams, Outlook, Word, Powerpoint.
- Alta capacidad de análisis y atención al detalle.
- Ética y Discreción en comunicación interna y externa.
- Alto sentido de responsabilidad, integridad y transparencia.
- Forma de trabajo independiente y estructura con alto grado de capacidad de organización, flexibilidad y orientación al servicio.
- Habilidad para trabajar en equipo (comunicación asertiva, escucha activa, etc.)
- Orientación a la resolución de problemas y fuertes habilidades de resiliencia frente a entornos en constante cambio.
- Alta capacidad de asesoramiento y fuerte orientación de servicio al cliente.
- Puntualidad y asistencia

Modalidad: Presencial (100%)

Jornada Parcial: 28 horas semanales.

### **Esta función está asignada a la banda salarial 2**