

# Dominican Republic Jobs Expertini®

## Asistente administrativo

[Apply Now](#)

Company: Core BFR

Location: Santo Domingo

Category: office-and-administrative-support

Proporcionar apoyo administrativo y de operaciones en los procesos de la empresa, realizando funciones administrativas y contables. Responsabilidades Participar con el partner consultor en todo lo relacionado a seguimientos de clientes, llamadas y todo lo necesario para que el partner pueda cerrar ventas y captar nuevos clientes/leads. Coordinar todas las visitas del partner-consultor a clientes en cuanto agendas, presentaciones, enfoque, direcciones, mapas de localización, entre otros, asegurando que lleva consigo todo lo necesario para dicha reunión. Preparar y desarrollar presentaciones del partner-consultor para reuniones, entrenamientos, charlas, sesiones de trabajo, dinámicas de equipos, trabajo con clientes y asistir según la necesidad, entre otros Participar y dar soporte en proyectos de la empresa u otros proyectos de relevancia/interés de la gerencia. Apoyando trabajo en equipo y logro de resultados de manera eficiente y efectiva. Preparar, leer y analizar notas entrantes, presentaciones e informes para determinar su importancia y planificar su distribución de manera que todos estén informados lo antes posible y puedan tomar las decisiones y acciones de lugar. Asegurar que el sistema de teléfonos esté en funcionamiento a tiempo completo. Realizar tareas generales de oficina, tales como la adquisición de consumibles, mantenimiento de los sistemas de bases de datos de gestión de registros, escaneo de documentos, cartas de retención, correspondencia de todo tipo. Asegurar que todos los servicios para el manejo de oficina estén funcionando debidamente en todo momento y pagados a tiempo. Archivar y recuperar documentos de la empresa, registros e informes. Implementar todo el proceso de entrada y salida de empleados de la empresa bajo el proceso y checklist definido. Mantener la oficina limpia, organizada y armónica en todo momento. Recibir

clientes y visitantes y atender en base a las normas de la empresa.Codificar los documentos de acuerdo con los procedimientos de la empresa. Realizar tareas generales de oficina, como archivar, contestar telefonos y manejar correspondencia de rutina. Recibir, registrar efectivo, cheques y responder por ello frente a la empresa. Asegurar que toda la informacin relativa al rea administrativa y finanzas este archivada en la nube y dems repositorios de manera correcta y bajo los estandares de la empresa.Acceder a informacion contable computarizada para responder preguntas generales, asi como aquellas relacionadas con cuentas especificas. Realizar registros contables para que la firma contable pueda montar las declaraciones de impuestos 606, 607, IR2, entre otros. Monitoreo y control de caja chica Requirements Experiencia de 1-3 aos en labores relacionadas con administracion y manejo basico de temas contables. Manejo y experiencia en Alegria o Quickbooks (deseable) Disponibilidad de horario Lunes a Jueves 8:00 AM - 5:00 PM Viernes 8:00 AM a 4:30 PM. Manejo MS Office (Word, Excel, Powerpoint). Benefits A discutir en entrevista.

Ninguno

Lic. en Marketing, Adm. de Empresas o carreras afines Experiencia de 2 - 3 años en el área de ventas y/o posiciones similares Manejo del paquete de office Horario laboral de Lunes a Viernes de 8:00 AM - 5:00 PM

[Apply Now](#)

#### **Cross References and Citations:**

- 1. Asistente administrativo [Astronomyjobs](#) [Jobs Santo Domingo](#) [Astronomyjobs](#) ↗**
- 2. Asistente administrativo [Findparttimejobs](#) [Jobs Santo Domingo](#) [Findparttimejobs](#) ↗**
- 3. Asistente administrativo [Romaniajobs](#) [Jobs Santo Domingo](#) [Romaniajobs](#) ↗**
- 4. Asistente administrativo [Microbiologistjobs](#) [Jobs Santo Domingo](#) [Microbiologistjobs](#) ↗**
- 5. Asistente administrativo [Mexicojobs](#) [Jobs Santo Domingo](#) [Mexicojobs](#) ↗**
- 6. Asistente administrativo [Portugaljobs](#) [Jobs Santo Domingo](#) [Portugaljobs](#) ↗**

7. Asistente administrativo [ArchaeologyjobsJobs Santo Domingo Archaeologyjobs](#)
8. Asistente administrativo [Teacherjobsnearme Jobs Santo Domingo Teacherjobsnearme](#)
9. Asistente administrativo [Fresherjobs Jobs Santo Domingo Fresherjobs](#)
10. Asistente administrativo [BollywoodjobsJobs Santo Domingo Bollywoodjobs](#)
11. Asistente administrativo [JobscareerscentralJobs Santo Domingo Jobscareerscentral](#)
12. Asistente administrativo [Thecareerjobs Jobs Santo Domingo Thecareerjobs](#)
13. Asistente administrativo [Therecruiterjobs Jobs Santo Domingo Therecruiterjobs](#)
14. Asistente administrativo [PropertyjobsJobs Santo Domingo Propertyjobs](#)
15. Asistente administrativo [NotaryjobsJobs Santo Domingo Notaryjobs](#)
16. Asistente administrativo [Japanjobs Jobs Santo Domingo Japanjobs](#)
17. Asistente administrativo [Manufacturingjobsnearme Jobs Santo Domingo Manufacturingjobsnearme](#)
18. Asistente administrativo [HospitalityjobsJobs Santo Domingo Hospitalityjobs](#)
19. Asistente administrativo [Jobs Santo domingo](#)
20. AMP Version of Asistente administrativo
21. Asistente administrativo [Santo domingo Jobs](#)
22. Asistente administrativo [JobsSanto domingo](#)
23. Asistente administrativo [Job Search](#)
24. Asistente administrativo [Search](#)
25. Asistente administrativo [Find Jobs](#)

Source: <https://do.expertini.com/jobs/job/asistente-administrativo-santo-domingo-core-bfr-533880000/>

Generated on: 2024-05-03 by [Expertini.Com](#)