

Rol / Título: **Administrador de oficina**

Supervisor inmediato: Gerente de sucursal

Función de trabajo principal: mantener el orden en la oficina, recibir llamadas telefónicas y otras responsabilidades diarias.

Responsabilidades mayores:

- Planificar y monitorear los requisitos para mantener un cronograma preciso para las piezas compradas en apoyo de los clientes de Wood-Mizer y los sitios de operación de fabricación.
- Planificar y administrar órdenes de compra.
- Mostrar mejora continua, conocimiento y desempeño de todas las funciones laborales.
- Mantener la base de datos interna según sea necesario, que incluye, entre otros: actualizaciones de artículos, información del cliente, precios de artículos, etc.
- Gestionar devoluciones y créditos de proveedores
- Auditoría de facturas de flete
- Conciliar las discrepancias en las facturas según sea necesario
- Facturas departamentales y de flete
- Ayudar con la documentación necesaria para la comunicación del proceso aduanero.
- Recibir cotizaciones y pedidos.
- Organizar los depósitos entrantes y los pagos de los clientes.
- Depositar y contabilizar en Cuentas por Cobrar las transacciones diarias generadas por todas las ventas.
- Procesar devoluciones de clientes para crédito.
- Ajustes manuales de inventario según lo dicte el gerente.
- Ayuda a los clientes sin cita previa.

Educación:

- Educación secundaria o equivalente

Experiencia:

- Mínimo de 3 años de experiencia en Gestión de Oficinas.

Habilidades:

- Buenas habilidades interpersonales / trato positivo con las personas
- Bilingüe - español / inglés
- Competente en comunicación oral y escrita
- Competente en la oficina de Microsoft
- Experiencia previa en Syteline u otro software CRM es una ventaja
- Capacidad para trabajar bien con otros
- Capacidad para mantenerse al día en un entorno de ritmo rápido y manejar múltiples tareas