

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO ASISTENTE DE GERENCIA | DC-PRO-02 Rev:00 Pág: 1 de 3 |
|---|---|------------------------------------|

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar actividades como Asistente de Gerencia, que soporten y fortalezcan el proceso de elaboración y acompañamiento de la ejecución de planes de captación y relacionamiento con empresas desde la mirada de B2B, facilitando su articulación con otros programas y mejora continua; Satisfacer las necesidades de servicio a empresas pertenecientes a la red y a las empresas interesadas en formar parte.

2. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Garantizar una excelente atención y operación de las cuentas corporativas de la red, info@summa.org.py
- Recibir, documentar y llevar registro numerado, fotocopiar y derivar al gerente documentos de cualquier tipo recibido para la Red Summa
- Atender llamadas que sean referentes a informaciones generales sobre la Red Summa
- Facilitar la comunicación y la información entre los integrantes del equipo.
- Velar por la rápida atención a empresas interesadas en formar parte de la Red Summa
- Elaborar notas, planillas organizativas de las actividades a realizar por periodos establecidos posteriormente.
- Organizar la agenda de visitas de Gerencia a las empresas, detallado en un calendario corporativo
- Coordinar y facilitar logística a eventos y reuniones de la Red Suma
- Confirmar asistencia de Gerente o miembros del equipo a eventos
- Confirmar asistencia a eventos a los invitados a eventos organizados por la Red Summa
- Satisfacer las necesidades de servicio a empresas interesadas en formar parte de la Red Paraguaya de Empresas amigas de la Inclusión
- Organizar y participar en actividades de captación de EMPRESAS (capacitaciones, visitas corporativas)
- Proveer de información al Gerente y al Consejo, ejecutando y controlando la correspondencia de los integrantes de la red.
- Confirmar asistencia de consejeros a las reuniones mensuales, llevar las actas de dichas reuniones y seguimiento de los avances.
- Servir de apoyo en las actividades administrativas requeridas (procesos de pago y facturación)
- Manejo adecuado del CRM Institucional
- Realizar todas aquellas tareas que sean necesarias para el excelente desempeño de su función designada por el Gerente de la Red Paraguaya de Empresas Inclusivas.

NOTA: Todas las actividades mencionadas en este documento son enunciativas, más no limitativas.

3. RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Contar con una Computadora con:
 - Herramientas informáticas: procesador de texto, planilla electrónica, etc.
 - Conexión a impresora y scanner.
 - Internet.
 - Correo electrónico corporativo.
- Acceso a fotocopidora.
- Disponer de interno telefónico habilitado para llamadas locales.
- Celular corporativo.

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | DESCRIPCIÓN DE CARGO ASISTENTE DE GERENCIA | DC-PRO-02 Rev:00 Pág: 2 de 3 |
|---|---|------------------------------------|

4. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

4.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

| Educación | Experiencia |
|---|---|
| Egresado o cursando las carreras de Contabilidad, Marketing, Psicología, Administración o carreras afines, buen conocimiento de herramientas informáticas Word, Excel y PowerPoint. (Se valora manejo extra de la G Suite), | Experiencia de un año en cargo similar. |

4.2 CAPACITACIONES REQUERIDAS

| Descripción |
|---|
| Manejo de Herramientas Informáticas: procesador de texto, planilla electrónica, presentaciones. |
| Manejo de cuentas corporativas. |
| Atención al cliente. |
| Conocimiento básico de idioma guaraní (oral) (preferente) |
| Buenas habilidades de comunicación y dicción |

4.3 CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Responsable
- Amabilidad
- Resolutiva
- Proactivo.
- Ordenado y sistemático.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Ética, integridad.
- Empatía.
- Vocación de servicio.