

## SE SOLICITA ADMINISTRADOR(A) (Medio Tiempo)

**Industria:** Organización de eventos

**Empresa:** Party Games [www.partygames.com.mx](http://www.partygames.com.mx)

**Posición:** Administración

**Reporta a:** Director y dueño

**Le reportan:** Gerente en Operaciones

**Horario:** Medio Tiempo Lunes a Viernes de 10am a 2pm y sábados atención telefónica por el Nextel

**Compensación:** \$2,500 a \$3,000 mensuales (Recibo de honorarios) + bonos mensuales según metas

**Vacaciones:** 7 días por año pagados

**Nivel de estudios cursados:** Bachillerato

**Lugar de trabajo:** El Chamizal Av. Stim (Entre Av de los Bosques y Bosques de la Reforma en Bosques de las Lomas)

**Sexo:** Femenino

**Edad:** 30 a 50 años

### Calificaciones:

- Experiencia en servicio al cliente (**REQUISITO INDISPENSABLE**)
- Experiencia en ventas por teléfono (**REQUISITO INDISPENSABLE**)
- Manejo de personal
- Trabajo bajo presión
- Buen conocimiento en paquetería Office e Internet
- Disponibilidad de apoyar algunos días el fin de semana (emergencias)
- Ser una persona **BIEN ORGANIZADA** y **PUNTUAL**
- Leal
- Buenas referencias

### Principales responsabilidades:

- Administración del buen funcionamiento del negocio
- Reportes sobre estado del material
- Contactar proveedores para la organización de eventos
- Organización de la parte administrativa del evento (Pagos, órdenes de compra, horarios, logística, etc...)
- Evaluar el personal de eventos
- Realizar facturas y organizar los gastos de la empresa (Requisiciones / caja chica)
- Salir a visitar clientes y conseguir nuevos clientes (Conseguir intermediarios)
- Resolver problemas del día a día llevando un control de la oficina
- Mandar reportes de ventas semanales
- Reclutamiento de personal externo

Para aplicar mandanos tu CV al correo [rdesaro@gmail.com](mailto:rdesaro@gmail.com)