

VACANTE:

Puesto: Auxiliar Administrativo de Inmobiliaria
Área: Administración Inmobiliaria

OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar en la operación administrativa del área de Inmobiliaria para facilitar los procesos y la correcta toma de decisiones, asegurando la alineación de las actividades a políticas y procedimientos institucionales.

ACTIVIDADES DEL PUESTO:

1. Organización y archivo de documentación.

- a) Organizar y archivar de manera física y digital la documentación que se genera en las actividades del área con base en los formatos y políticas institucionales.
- b) Llevar el registro digital de toda la documentación generada en el área.
- c) Compilar, analizar y clasificar los documentos de archivo para su resguardo adecuado.

2. Apoyo y registro de los trámites de pagos.

- a) Realizar las solicitudes de pago en el sistema, de acuerdo con las requisiciones del área.
- b) Llevar control de los pagos solicitados y asegurarse que estén dentro de presupuesto planeado.
- c) Realizar la comprobación y facturación de gastos de tarjetas corporativas y trámite de pago de las mismas, de acuerdo con los lineamientos internos establecidos.

3. Realizar las actividades de apoyo administrativo de su área.

- a) Cotizar insumos, servicios y lo que se requiera adquirir en el área.
- b) Realizar comparativos de cotizaciones para adquisición con base en políticas interna.
- c) Realizar el control, administración y comprobación de la caja chica, revisando que cumpla con los lineamientos internos.

REQUISITOS:

- Licenciatura económico-administrativa.
- Excelentes habilidades digitales.
- Dominio avanzado de Excel, Word y Power Point.
- Experiencia de 1 a 2 años en actividades del puesto.
- Competencias indispensables: organización, compromiso, orden, atención al detalle, apego a normas y procedimientos.



CONDICIONES LABORALES:

- Sueldo Bruto mensual: \$12,000.00 MXP
- Vales de despensa mensual: \$1,200 MXP
- 6% de fondo de ahorro.
- Prestaciones de ley.
- Seguro de gastos médicos menores (después del periodo prueba).
- Programa de capacitación anual.

POSTULACIÓN:

Ingresa a www.fundacionmerced.org.mx , haz Click en “Únete a nuestro equipo”, regístrate en nuestro portal de Talento y aplica a la vacante.

Sólo se recibirán postulaciones por medio del portal de Talento indicado.



www.fundacionmerced.org.mx

 (55) 8494 7750 | (55) 1946 0420

Cedro 214 Col. Santa María La Ribera, CP 06400, Alcaldía Cuauhtémoc CDMX.