



PUESTO EXTERNO

SECRETARIA(O) DE DIRECTOR

GUAYNABO

Preparación Académica: Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales.

Experiencia: Haber ocupado un puesto de Secretaria(o) de Gerente por (2) años.

Conocimientos y Habilidades: Conocimiento sobre las técnicas modernas de archivo y manejo de distintos equipos de oficina. Conocimiento sobre las reglas gramaticales y léxico comercial en los idiomas español e inglés. Conocimiento sobre las aplicaciones de microcomputadoras Word, Excel y PowerPoint. Habilidad en el teclado mecanográfico. Dominio amplio del idioma español y dominio razonable del idioma inglés. Aprobar los exámenes administrados por el Departamento de Asuntos Laborales y Administración de Recursos Humanos.

Condiciones: Disponibilidad para trasladarse a otras áreas geográficas y dependencias de la Compañía en el desempeño de sus funciones y pernoctar durante el desarrollo de proyectos o actividades especiales que así lo ameriten; trabajar fuera de horas regulares, fines de semana y días feriados; y viajar fuera de Puerto Rico con el propósito de tomar adiestramientos o atender asuntos oficiales.

Resumen de las funciones: Realiza funciones de tipo secretarial en apoyo a un Director de departamento que incluyen las siguientes tareas: Producir documentos tales como cartas, memorandos, tablas, informes, gráficas, organigramas, presentaciones y formularios haciendo uso de microcomputadoras o maquinillas. Redactar y contestar comunicaciones de rutina en ambos idiomas. Tomar dictados (utilizando los métodos de taquigrafía generalmente aceptados) y transcribir los signos. Mecanografiar borradores referidos por el Director. Mantener organizado y actualizado el sistema de archivo de la oficina. Coordinar la disposición final de documentos por obsolescencia o nulidad. Actualizar, comparar, corregir, cotejar, investigar, recopilar y verificar información para la preparación de documentos y reportes. Archivar, clasificar, enumerar, remitir, distribuir fotocopiar, identificar, organizar, recibir, registrar, revisar y sellar la correspondencia y otros documentos correspondientes a su trabajo. Coordinar reuniones y actividades oficiales convocadas por el Director y mantener actualizados su agenda y calendario. Revisar los documentos preparados para la firma del Director, asegurándose de que cumplan con las reglas gramaticales aceptadas, se observen las normas elementales de presentación, y se utilicen los formularios correspondientes. Recibir y orientar a las personas que visitan el área de trabajo y referirlos a la oficina correspondiente o a otras áreas de ser necesario. Mantener registros manuales o mecanizados de visitas, llamadas, documentos del trabajo, trámites, transacciones y actividades importantes del área. Operar equipos de oficina tales como microcomputadora, terminal de sistema en línea, fax, fotocopiadora, maquinilla, calculadora y otros. Contestar y generar llamadas telefónicas. Solicitar y/o suministrar información relacionada con el trabajo a empleados o personal externo por vía telefónica, personalmente o a través de correo convencional o electrónico. Mantener sistemas de seguimiento en asuntos relacionados con las operaciones del departamento, específicamente asuntos de la oficina del Director. Establecer y mantener comunicación con personal en departamentos responsables de acciones iniciales, intermedias o finales en la resolución de los diversos asuntos que atiende el departamento. Mantenerse informado sobre las normas más recientes en el campo de la profesión secretarial.

Cómo solicitar: Las personas interesadas deben someter resume con el título de cada puesto ocupado, relación de tareas realizadas, fecha de incumbencia (día, mes y año) y si era a tiempo completo o parcial. **Al enviar su resume deberá hacer referencia al puesto en el cual está interesado. No se aceptarán llamadas telefónicas.** Los documentos podrán enviarse a través de las siguientes direcciones o por fax:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

P.O. Box 360998

San Juan, PR 00936-0998

recursoshumanosclaro@claropr.com

Fax: (787)792-4146

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SOMOS UN PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO Y TOMAMOS ACCION AFIRMATIVA PARA RECLUTAR A MUJERES, VETERANOS PROTEGIDOS Y PERSONAS CON IMPEDIMENTOS.

PATRONO LIBRE DE DROGAS.