

ASISTENTE del Director General (perfil deseable)

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Laborar la mayor parte del tiempo en Nodo Administrativo, en Sta. Catarina, N.L., alternando con Ofna. Central en San Pedro Garza García, N.L.
- Apoyos diversos al Director General, tales como:
 - Actualización de bitácoras de clientes y proyectos
 - Organización de logística para viajes o cursos (en México y resto de Latinoamérica)
 - Suplir al Director General en determinadas actividades cuando él no esté disponible
 - Actividades diversas de oficina (organización de información, archivo, etc.)

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Practique el **Altruismo (indispensable)**
- Edad de 45 años o mayor
- Deseos de comprometerse con nuestra misión y visión empresarial (revisar nuestro sitio web)
- Busque establecerse y desarrollarse profesionalmente en nuestra organización
- Activa
- Paciente y perseverante
- Cuidadosa, ordenada y perfeccionista
- Capacidad para:
 - Trabajo en equipo
 - Reconocer sus errores y corregirlos a la brevedad
 - Adaptarse a nuevos entornos de trabajo, nuevas reglas, nuevas tecnologías
- Con Iniciativa
- Auto-motivada
- Espíritu empresarial
- Personalidad Estable
- Trato amable hacia colegas, clientes y proveedores

REQUISITOS Y FORMACIÓN:

Indispensables

- Contar con **empleo actualmente**
- Pueda laborar con nosotros **Tiempo Parcial** durante adaptación
- Una vez adaptada, integrarse de tiempo completo a nuestra empresa
- Dominio de Windows, Office, Mensajeros Instantáneos, e-mail y buscadores Web (Google, Yahoo, etc.)
- **Excelente redacción y ortografía**
- Idioma Indispensable: Español

Sólo deseables (no es requisito)

- **Residir en Sta. Catarina**, preferiblemente en colonias: Misión de Sta. Catarina, Villas del Mirador, Colinas de Sta. Catarina, Hacienda San José, Residencial Cuauhtémoc, Los Portales, o cercanas.
- Disponibilidad para viajar ocasionalmente (México y resto de Latinoamérica)
- Idiomas adicionales. Alguno entre:
 - Portugués (**preferible**)
 - Francés
 - Inglés

SE OFRECE:

- Excelentes opciones de desarrollo dependiendo de su compromiso con nuestra misión y visión.
- Ingresos por honorarios profesionales y según su Capacidad, Productividad y Calidad de su trabajo.

Enviar CV en Word o PDF (con fotografía reciente integrada) a: recursos.humanos@bioestadistica.com
Simultáneamente, a la misma dirección también enviar lleno el documento Word descargado de:
http://www.bioestadistica.com/curriculums/bolsa_de_trabajo/PerfilAsistenteDirGralLlenar.zip