

## JOB DESCRIPTION

PUESTO: Administrativo en el departamento de Customer Service.

LÍNEA DE REPORTE: CUSTOMER SERVICE MANAGER

---

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

---

Labores administrativas del puesto dentro del dpt. de Customer Service.

---

### FUNCIONES

---

Administrativo para la gestión de operaciones diversas

Estudio y aprobación de solicitudes dentro de los límites de las atribuciones de CS

Revisión documental de contratos

Elaboración de contratos de cesión

Gestión plataforma firma electrónica

---

### PRINCIPALES HABILIDADES

---

➤ Personales

- Capacidad de trabajo en equipo
- Persona ordenada y con iniciativa
- Capacidad para la priorización de tareas
- Pro-activo y flexible en el trabajo requerido
- Abierto a recibir y sugerir nuevas ideas y formas de trabajar
- Riguroso y autónomo
- Organizado y capaz de trabajar con fechas límite en períodos críticos

➤ Profesionales

- Módulo en Administración
- Experiencia de 3 años en puestos de Administración y/o soporte comercial.
- Conocimientos Office y sistemas informáticos de back-office