## **Resumen del puesto**

Estamos buscando un gerente administrativo que cuente con experiencia en la supervisión de operaciones administrativas empresariales. El candidato deberá tener la capacidad de planificar los procedimientos de la compañía para que sean eficientes. Quien sea escogido liderará un equipo que llevará a cabo distintas actividades administrativas en los diferentes departamentos. Además deberá tener capacidades de liderazgo y comunicativas escritas y orales.

## **Funciones de un gerente administrativo**

El candidato a gerente deberá cumplir con estas funciones:

* Asegurarse de que se cumplan las políticas y procedimientos de la compañía.
* Planificar y controlar las actividades financieras como la tesorería, presupuestos, análisis financieros, impuestos, etc.
* Emitir informes financieros periódicos dando cuenta de las variaciones con respecto a informes anteriores.
* Controlar que el presupuesto anual se cumpla.
* Coordinar las actividades administrativas de la empresa.
* Desarrollar estrategias para la mejora de la gestión del área.
* Presentar informes periódicos a la gerencia ejecutiva acerca de la gestión.
* Mantener un registro de los archivos del área.
* Participar en nuevos proyectos.

## **Responsabilidades**

Las principales responsabilidades de este puesto son:

* Hacer planificaciones para optimizar los procedimientos en el área.
* Formar al personal que ingrese al área.
* Repartir las responsabilidades y la ubicación del personal en la compañía.
* Brindar orientación a los empleados para aumentar la eficacia.
* Planificar el calendario y fechas de entrega.
* Tener un inventario del material de oficina.
* Poseer un control de los gatos y costes para emitir presupuestos.
* Supervisar y planificar eventos, reformas, etc.

## **Requisitos exigidos**

Los candidatos a este puesto deberán contar con los siguientes requisitos:

* Experiencia en el puesto de gerente administrativo.
* Conocimientos comprobables en la gestión de área y personal.
* Conocimientos sobre finanzas.
* Nivel alto en dominio de programas de MS Office.
* Habilidades comunicativas
* Capacidad para resolver conflictos.
* Habilidades de organización.
* Capacidad para trabajar en equipo.
* Liderazgo
* Título en administración de empresas