

PUESTO

111.5.05. Auxiliar Administrativo, Enf. y Med. Veracruz

FUNCIONES

En este puesto se incluyen las actividades de: revisión, organización y actualización del archivo, mecanografiar toda clase de oficios, textos, registros, formas, etc., contestar la correspondencia, realizar conciliaciones bancarias, efectuar cálculos y operaciones aritméticas sencillas, atender las llamadas de larga distancia y hacer una relación de dichas llamadas, ir a la Delegación a cobrar o liquidar gastos.

COORDINACIÓN

Con su jefe inmediato para recibir instrucciones e informar de su trabajo, con alumnos, maestros y público en general para proporcionar información; con el resto del personal administrativo para una mejor realización y coordinación del trabajo.

RESPONSABILIDAD

Sobre el desempeño de su trabajo, equipo y/o material a su cargo, documentos e información de importancia relativa.

REQUISITOS

Primaria, Secundaria completa, carrera comercial de Secretaria Taquimecanógrafa y/o experiencia en el puesto o en algunos similares y aprobar el examen teórico-práctico.