

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Título del puesto: Auxiliar Administrativo (auxiliar almacén)

A quien reporta: Jefe Inmediato

Área: Almacén

Responsabilidades del puesto:

1. Elaboración de inventarios
2. Elaboración de pedidos de mercancía
3. Recepción de proveedores
4. Distribución de mercancía
5. Administración de inventario de sistema
6. Coordinación de pedidos de tiendas
7. Demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato

8. Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo del ICATECH, así como las normas aplicables en el ámbito de su competencia.

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: entre uno y dos años.

ESCOLARIDAD: Preparatoria y/o carrera técnica

CARRERA: administración, afin

CAPACITACIÓN: manejo de archivo, captura, paquetería office, calidad en el servicio, etc