

ASISTENTE DE DIRECCION

OBJETIVO- Brindar atención y servicio de calidad a la Dirección General, analizar la información del organismo, proponer mejoras, coordinar y controlar el envío y recepción de la información de dirección y llevar la agenda del Director.

FUNCIONES:

- Atender oportuna y eficazmente las indicaciones del Director.
- Llevar la agenda del Director General.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Recibir y Contestar oficios y correos.
- Hacer las invitaciones correspondientes a la junta de gobierno y archivar con las actas correspondientes.
- Archivar documentación enviada y recibida.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo del director general.
- Apoyar a las diferentes áreas cuando sea requerido y que el Director así lo indique.
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.