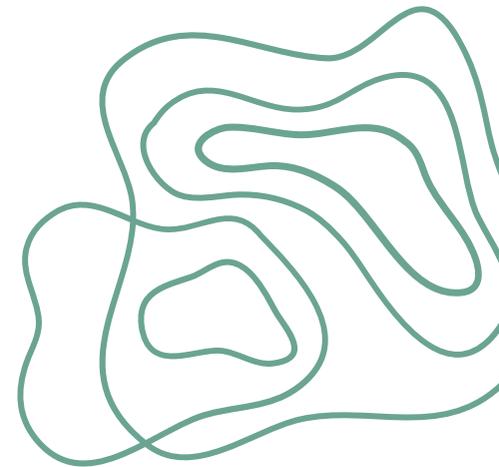
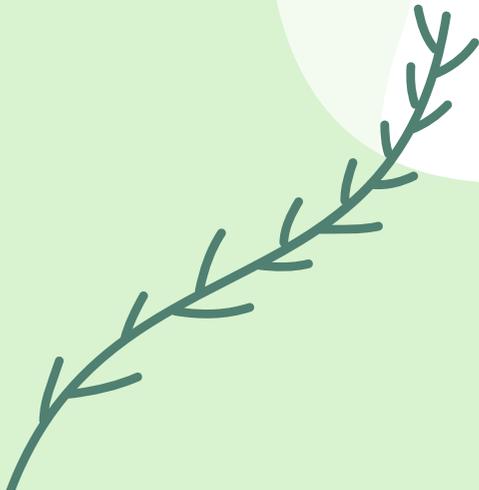


# DESCRIPCION DEL PUESTO

LMVZ: ANDREA DEL CARMEN MORALES CRUZ



<b>Título del puesto:</b> Asistente administrativo de gasolinera	<b>Código:</b> 900358j45	<b>nivel de salario:</b> \$10,000
<b>ubicación del trabajo:</b> salida de palenque gasolinera tonina	<b>se reporta a:</b> gerente de estación	<b>Función:</b> Brinda soporte administrativo y operativo
<p><b>proposito y responsabilidades basicas:</b> Responsable de proveer y coordinar apoyos administrativos para el adecuado funcionamiento de la estación de servicio. El propósito es la alineación de las contribuciones administrativas con las necesidades operativas de la gasolinera y el cumplimiento de sus metas comerciales y de servicio.</p>		
<p><b>principales funciones y responsabilidades:</b></p> <p>Elaboración de reportes de ventas diarias y cortes de turno</p> <p>Supervisión y registro de asistencia del personal</p> <p>Control y archivo de facturas de proveedores de combustibles y tienda</p> <p>Manejo de inventarios (combustible, lubricantes, tienda, etc.)</p> <p>Apoyo en el proceso de facturación electrónica</p> <p>Seguimiento a órdenes de compra y pedidos</p> <p>Coordinación con el personal operativo (bomberos, limpieza, tienda)</p> <p>Captura y control de información en sistemas administrativos</p> <p style="padding-left: 20px;">Atención y seguimiento a clientes en casos especiales o quejas</p> <p>Coordinación de mantenimiento preventivo y correctivo con proveedores</p> <p>Control de insumos administrativos y de oficina</p> <p>Comunicación constante con gerencia y jefes de turno</p> <p>Apoyo en auditorías internas y externas</p> <p>Organización de archivos físicos y digitales</p> <p>Elaboración de nómina o recopilación de datos para su gestión</p>	<p><b>HABILIDADES FUNDAMENTALES</b></p> <p>habilidades fundamentales Habilidades interpersonales y capacidad para trabajar en equipo</p> <p>Atención al detalle y seguimiento de procesos</p> <p>Dominio básico de herramientas de oficina y sistemas de punto de venta</p> <p>Discreción y manejo confidencial de información</p> <p>Planeación, organización y administración del tiempo</p> <p>Buen nivel de comunicación oral y escrita</p> <p>Orientación al cliente y al servicio</p> <p>Conocimiento básico de las operaciones en estaciones de servicio</p> <p><b>CRITERIOS DE LIDERAZGO</b></p> <p>Capacidad para coordinar tareas y personal de forma eficiente</p> <p>Inspira confianza y actúa con integridad</p> <p>Usa el conocimiento del entorno de trabajo para colaborar efectivamente</p> <p>Cumple con los compromisos y actúa con responsabilidad</p> <p>Orientado a la mejora continua y aprendizaje</p>	