



UDS

DESCRIPCION DEL PUESTO

LMVZ: BRANDON ENRIQUE MORENO BERMUDEZ
CARRERA MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

Título del puesto: Asistente administrativo de gasolinera	Código: 0209B2025M	nivel de salario: \$8,000
ubicación del trabajo: Asistente administrativo de zapatería	se reporta a: gerente de tienda	Función: Brinda apoyo administrativo y operativo, inventario, atención al cliente
proposito y responsabilidades basicas: Responsable de proveer y coordinar apoyos administrativos a las operaciones de la zapatería, asegurando el control de inventario, atención al cliente y respaldo en procesos contables, con el objetivo de contribuir a una gestión eficiente y a la satisfacción del cliente.		
Principales funciones y responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Control de inventario de calzado, accesorios y productos relacionados • Registro de ventas diarias y conciliación de caja • Elaboración de reportes administrativos y financieros • Apoyo en facturación y emisión de tickets electrónicos • Coordinación con proveedores para pedidos y entregas • Recepción y revisión de mercancía entrante • Seguimiento a devoluciones y cambios de producto • Captura de datos en sistemas administrativos y de ventas • Archivo y resguardo de documentos contables y fiscales • Apoyo en campañas de marketing y promociones • Supervisión de la presentación de la tienda (limpieza, exhibición) • Coordinación con personal de ventas y gerencia • Atención a clientes en caso de dudas o problemas administrativos • Control de insumos de oficina y materiales de empaque 	HABILIDADES FUNDAMENTALES <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades interpersonales y orientación al cliente • Manejo básico de computadoras, sistemas de venta y hojas de cálculo • Organización y control administrativo • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión • Buena comunicación oral y escrita • Conocimiento básico de procesos de venta al detalle • Atención al detalle y seguimiento de tareas • Actitud proactiva y resolutiva 	
	CRITERIOS DE LIDERAZGO <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para coordinar con otros departamentos o áreas • Actúa con responsabilidad y ética laboral • Inspira confianza en el equipo y clientes • Se adapta y aprende de forma continua • Contribuye al cumplimiento de metas de ventas y satisfacción 	