

OPTIMEN, S. C.

REQUIERE CUBRIR:

- TRES DESARROLLADORES DE SOFTWARE
- UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**PARA MAYOR INFORMACIÓN, INTERESADOS ENVIAR CURRICULUM
VITAE A:**

LIC CARLA MÁRQUEZ PÉREZ
ADMINISTRATIVE MANAGER
OPTIMEN, S. C.
carla@optimen.com.mx

SEGUIMIENTO A EGRESADOS
Universidad Politécnica de Pénjamo
egresados@uppenjamo.edu.mx
Tel: (469) 692 60 00
Ext. 111



OPTIMEN, S. C.

Asistente Administrativo

Optimen solicita una persona proactiva, con energía y con aptitudes para desarrollar el puesto de Asistente Administrativo.

OBJETIVO

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultado oportuno y garantizar la prestación efectiva del servicio.

REQUISITOS

- Escolaridad: Licenciatura en Alguna carrera afín en Administración
- Edad: 20-35 años
- Experiencia mínima: No indispensable
- Sexo: Femenino
- Contar con auto propio (Indispensable)
- Buena presentación
- Buen manejo de PC y paquetería Office
- Preferentemente, experiencia en implementación de ISOS o certificaciones a empresas.
- Trabajo de tiempo completo (Lunes a Viernes de 9.00-18.00).

FUNCIONES

- Implementación del ISO requerido por la empresa
- Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- Apoyo en Recurso Humanos
- Archiva documentos contables para uso y control interno.
- Control de Viáticos del Personal
- Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.
- Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Para aplicar a esta vacante, favor de enviar su CV al correo jobs@optimen.com.mx, y en el asunto especificar: "ASISTENTE ADMINISTRATIVO"

SEGUIMIENTO A EGRESADOS
Universidad Politécnica de Pénjamo
egresados@uppenjamo.edu.mx
Tel: (469) 692 60 00
Ext. 111



OPTIMEN, S. C.

I. DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO: SOFTWARE DEVELOPE
NIVEL JERARQUICO: 3
DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE: SOFTWARE
TIPO DE CONTRATO: PLANTA
PUESTO QUE SUPERVISA EN FORMA DIRECTA: N/A

II. DESCRIPCION GENERICA.

Es el encargado de desarrollar funciones para los sistemas de optimización de vuelos, flotas y tripulantes, investigándolos, arreglándolos, así como también el buscar y corregir los errores encontrados en los códigos informáticos en las funcionalidades que requiere el cliente.

Dar atención y soporte a los clientes.

Poner a prueba los desarrollos que vayan a entregarse al cliente.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO.

- a) Desarrollar funciones para los sistemas de optimización de vuelos
- b) Dar mantenimiento y reparación a las funciones desarrolladas para el cliente.
- c) Brindar atención y soporte al cliente.
- d) Poner a prueba los desarrollos elaborados para el cliente.
- e) Llevar un control de las actividades y requerimientos realizados.
- f) Atender las labores designadas por el Arquitecto Desarrollador y el cliente.
- g) Enlistar en una agenda de trabajo de las actividades que se van a desarrollar.
- h) Informar al cliente de manera constante del desempeñando de las funciones diseñadas para estos.
- i) Optimizar los vuelos de aviones, flotas y tripulantes.

V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

HABILIDADES: Las habilidades mentales que se requieren son las matemáticas, de lenguajes informáticos, manejo del idioma inglés y empatía con el cliente.

ESFUERZO: Atención auditiva y visual, permanecer sentado y caminar dentro de la oficina para trabajos de la jornada diaria.

RESPONSABILIDAD: Es el responsable de generar, reparar, probar y optimizar las funcionalidades de los clientes, brindando apoyo y soporte de las dudas que estas generen.

RESPONSABILIDAD DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN: Es responsable mantener de manera privada, toda la información que se le proporcione dentro de la empresa.

IV. PERFIL.

1. **EDAD:** 22 a 30 años.
2. **FORMACIÓN:** Conocimientos en desarrollo de software
3. **ESTADO CIVIL:** Indistinto
4. **ESCOLARIDAD:** Ingeniería En Sistemas, o afines
5. **EXPERIENCIA:** No es indispensable
6. **IDIOMAS:** Inglés 100% hablado y escrito.
7. **DISPONIBILIDAD:** Disponibilidad de viajar

INTERESADOS ENVIAR CURRICULUM VITAE A:

LIC CARLA MÁRQUEZ PÉREZ

ADMINISTRATIVE MANAGER

OPTIMEN, S. C.

carla@optimen.com.mx

SEGUIMIENTO A EGRESADOS
Universidad Politécnica de Pénjamo

egresados@uppenjamo.edu.mx

Tel: (469) 692 60 00

Ext. 111

