

POSICION – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Nombre del cargo	Departamento
Asistente Administrativo	Administrativo
Jornada Laboral	Fecha de inicio
<input type="checkbox"/> Temporalmente <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo Completo <input type="checkbox"/> Medio Tiempo	Inmediata

Horario: Presencial de 9:00 am a 5:00 pm, lunes a viernes (con disponibilidad los fines de semana, preferiblemente los sábados).

Dirección: 40 S.W. 13TH Street Suite 401 Miami, FL 33130

Rango Salarial: Entre USD \$36,000 y USD \$40,000 anual - Forma de pago: Mensual

Beneficios: Incluye el pago de días festivos reconocidos a nivel federal.

Descripción del Puesto:

El Asistente Administrativo será responsable de manejar tareas administrativas y personales con una supervisión mínima. Esta persona será el punto de contacto para coordinar actividades diarias, organizar viajes y resolver necesidades relacionadas con la gestión de propiedades. También se encargará de la gestión de una oficina familiar, así como de realizar las asignaciones y tareas personales del personal, garantizando la eficiencia en la operación diaria.

Responsabilidades:

- Gestión de una oficina familiar, incluyendo la administración de bienes y recursos familiares.
- Coordinación de personal para la reparación y mantenimiento de propiedades. Supervisión y apoyo en la gestión de rentas de las propiedades inmobiliarias.
- Asistencia en la compra de vuelos y organización de viajes para el personal.
- Manejo de asignaciones personales y administrativas de alto nivel.
- Realización de vueltas personales, como llevar el carro al taller, entregar documentos en el banco.
- Alta disponibilidad para realizar tareas los fines de semana, con preferencia por los sábados.

Conocimientos necesarios para la posición:

- Título universitario en Administración, o áreas relacionadas.
- Nivel de inglés intermedio-alto, ideal para la comunicación con clientes y manejo de tareas administrativas internacionales.
- Experiencia previa en funciones administrativas (1-2 años mínimo).
- Conocimiento avanzado del software Microsoft Office, particularmente Excel y Word.
- Excelentes habilidades organizativas y capacidad para gestionar proyectos de manera efectiva.
- Habilidades de comunicación y capacidad para desarrollar y mantener relaciones sólidas con los clientes.
- Capacidad para manejar múltiples tareas, priorizar y resolver problemas de manera eficiente.
- Conocimientos básicos en contabilidad, permitiendo apoyar en la gestión financiera de tareas diarias.
- Capacidad para prestar atención a los detalles y optimizar procesos administrativos.