

Asistente Administrativo | México | Empresa Social

Sistema.bio

Es una empresa social líder que opera en América Latina, India y África y que busca impactar el cambio climático, la seguridad alimentaria y la pobreza mediante el despliegue de tecnología, capacitación y financiamiento para pequeños y medianos productores. Con sede en la Ciudad de México, Sistema.bio promueve un mundo donde los residuos son un recurso y los productores tienen poder y son productivos.

Fabricamos, vendemos, instalamos y financiamos nuestros sistemas patentados de biodigestores para pequeños y medianos productores, para convertir sus residuos en beneficios económicos, para la salud y para el medio ambiente. A la fecha, nuestros productos tratan más de 9 millones de toneladas de desechos pecuarios, que permitieron que más de 42,000 personas produjeran energía limpia y salvaron más de 1.5 M de árboles por año.

Para fines de 2021, nuestro objetivo es instalar biodigestores para más de 200,000 personas en 15 países donde no tienen acceso a energía limpia, renovable y rentable.



¡Sistema.bio está contratando!

Rol:

Una fantástica oportunidad de tiempo completo está disponible para un entusiasta profesionalista para la posición de **Asistente Administrativo** para unirse a nuestro equipo en nuestra oficina central en México, trabajando con una empresa global y siendo parte de un gran equipo de trabajo. Reportando al Administrador, serás responsable de diferentes procesos administrativos.

Experiencia:

Estamos buscando a alguien con mínimo un año de experiencia en gestión y administración de oficinas y en control de los procesos empresariales.

DESCRIPCIÓN DE LA VACANTE



Lugar:

Ciudad de México. Colonia Roma Norte, en la Oficina central de Sistema.bio

Principales Responsabilidades:

- Generación de facturas a clientes y complementos de pagos relacionados
- Administración de la flota vehicular (tenencias, seguro vehicular, verificación, gestores, etc.)
- Soporte y seguimiento a pago de comisiones
- Solicitud de cotizaciones y facturas a proveedores
- Control de archivo (ejercicio actual, ejercicio anterior y archivo muerto)
- Compra y administración de insumos para la oficina central

Requerimientos:

- Ser licenciado en Administración de Empresas o técnico en Administración
- Establecer buenas relaciones y ser un buen comunicador
- Motivación para realizar trabajo en equipo
- Ser una persona que toma iniciativa
- Tener un enfoque claro en resolver problemas propios de la gestión administrativa

Ofrecemos:

- Sueldo base
- Prestaciones de ley
- Oportunidad de crecimiento en un sector innovador
- Capacitación constante

¿Te identificas con este perfil?

¡Es tu oportunidad! Envía tu CV a graciela@sistemabiobolsa.com y contesta las siguientes preguntas antes del 25 de abril, 2019:

- En 100 palabras dime ¿cuál es tu experiencia relevante para este puesto?
- En 100 palabras compártenos cuál es tu plan de carrera a mediano plazo?
- En 100 palabras, cuéntanos una experiencia donde hayas ayudado a resolver un problema administrativo.