

A todo el personal

Por medio del presente se les informa que derivado de los recientes movimientos de personal, se encuentra disponible una vacante como Auxiliar de Cobranza en el área de Contraloría, bajo las siguientes condiciones:

PERFIL REQUERIDO:

- *Analítico*
- *Buen trato*
- *Confiable*
- *Disponibilidad*
- *Planeación*
- *Atención a cliente*
- *Habilidad para organizar*

- *Género: Indistinto*
- *Nivel de estudios: Licenciatura en Administración ó áreas afines.*
- *Conocimientos en Word, Power Point, Excel, etc.*

HORARIO DE LABORES:

- *De Lunes a Jueves de 09:00 a 18:00 Hrs. (con una hora de comida)*
Viernes: 08:00 a 15:00 Hrs.

ACTIVIDADES PROPIAS DEL PUESTO:

- *Aplicación de pagos en el sistema.*
- *Gestionar la cobranza.*
- *Registrar anulaciones en el sistema de fianzas.*
- *Tramitar anulación de primas por anulación.*
- *Elaboración de recibos de caja.*
- *Registrar pagos*
- *Liberar fiados morosos.*

Los aspirantes al puesto deberán apegarse al siguiente procedimiento:

1. *Hacer del conocimiento del jefe inmediato y Director del Área su interés de postularse a la vacante.*
2. *Posteriormente deberán acudir a la Gerencia de este Departamento en donde se indicará el seguimiento correspondiente.*
3. *Disponibilidad para las entrevistas y evaluaciones Técnicas y de conocimientos para el proceso de selección, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interior de Trabajo de esta Empresa, en el capítulo V "Escala-fones...", artículo 17.*

Atentamente

Departamento de Recursos Humanos