



Asistente de Gestión de Información

Nombre del Contacto:	Kandyam Enciso, Coordinadora de Operaciones
Email del Contacto:	opera@spp.coop
Área de Trabajo:	Administración y Finanzas
Lugar de Trabajo:	Oficina central SPP Global, Ciudad de México
Opción de trabajo a distancia:	A negociar
Objetivo del Puesto:	Administración, actualización, edición, traducción y control de calidad oportuna de documentos y archivos y el desarrollo, mantenimiento, monitoreo, facilitación, gestión e interacción de los diversos sistemas de información en diferentes niveles de todas las áreas operativas para la eficiente, ágil y accesible transmisión de la información al interior y exterior de SPP Global.
Actividades del Puesto:	
	1 Desarrollo, mantenimiento y optimización del Sistema de Información integral y digital SPP (SI-SPP, archivo -manejo, disponibilidad y uso de la documentación digital de todas las área operativas de SPP Global)
	2 Funcionamiento y supervisión del Sistema de atención a clientes (CRM)
	3 Facilitación para la elaboración digital de manuales operativos y organizativos por áreas en un sistema integral
	4 Monitoreo y seguimiento de mejoras del sistema digital D-SPP
	5 Creación y envío oportuno de convocatorias institucionales, para talleres, reuniones, Asamblea General SPP, asambleas locales, entre otras
	6 Coordinación y seguimiento de la traducción e interpretaciones en los idiomas que se necesiten
	7 Seguimiento y ejecución de la edición de documentos y formatos en los idiomas que se necesiten y conforme estilo e imagen corporativa
	8 Conversión de los documentos del Sistema SPP en documentos editables y actualizables en línea.
	9 Colaborar con otras áreas operativas y/o directivas en las actividades relacionadas
Horario Laboral:	De lunes a viernes de 8:30 a 18:30. Eventuales fines de semana
Gente a su cargo:	0
Requisitos de Edad - Género:	No
Escolaridad:	Licenciatura (pasante o titulado)
Conocimientos requeridos:	Archivo y gestión documental, informática, editor de documentos, archivonomía digital y sistemas de información
Experiencia requerida:	2 años: Archivos digitales, Administración de información, Editor de textos, Informática, Desarrollo de sistemas virtuales de intercambio de información. 1 año: Sistemas de documentos editables en línea
Habilidades requeridas:	Comunicación escrita excelente, Comunicación de información, Planeación, Organización, Trabajo en equipo, Comunicación oral, Negociación, Administración del tiempo, Optimización de recursos, Sentido de Responsabilidad, Capacidad de Análisis y Sistematización, Compromiso.
% de Paquetería requerida:	80% manejo Oficce, para Excel (formulas avanzadas, vinculación de información, tablas dinámicas), 80% programas de informatica y edición de documentos
Idiomas:	Indispensable: Español 100%, Inglés 70% (B1) de (lectura, comprensión, escritura, habla intermedios), Deseable: francés, evt. alemán, portugués.
Sueldo Mensual:	\$12,000.00 pesos mexicanos, libre de impuestos
Prestaciones:	Básicas conforme la Ley Federal de Trabajo de la República Mexicana.