

Auxiliar Administrativo

La Cámara de Comercio del Canadá en México anuncia una oportunidad laboral para ocupar la vacante de auxiliar administrativo. El anuncio se publicará durante las próximas dos semanas siendo el último día para presentar la solicitud **el viernes 8 de agosto 2025 a las 16:00 horas**. Después de eso habrá una segunda y tercera etapa de entrevistas y examen. El deseo de CANCHAM es que la persona que ocupe este rol se pueda incorporar al equipo de la cámara el miércoles 20 de agosto 2025.

A. Competencias

Estas serán cotejadas a partir de la revisión del CV/carta de presentación, después cotejados con los resultados del examen y finalmente las entrevistas.

Los candidatos que no cumplan con las competencias y requisitos para desempeñar exitosamente la posición no serán considerados.

- Trabajar eficientemente en equipo o de manera independiente, dependiendo de la labor asignada
- Proactividad, autonomía y asertividad
- Organización, priorización efectiva y **atención al detalle**.
- Servicio al cliente
- Trabajar bajo objetivos
- Creatividad y planeación estratégica
- Resiliencia y alta tolerancia al trabajo bajo presión
- Sensibilidad y capacidad para trabajar en un ambiente diverso y multicultural

B. Funciones que el candidato o candidata seleccionado (a) deberá desempeñar diariamente:

- Apoyo administrativo en general.
- Gestionar y controlar el proceso de cobranza con socios.
- Coordinar planes de pago.
- Realizar un seguimiento diario y puntual por medio de llamadas y correos a las renovaciones así como la actualización del estatus de las cuentas.
- Generar informes diarios sobre el estatus de los socios.
- Registro y actualización de datos de socios.
- Manejo de base de datos (Excel)
- Apoyo en registro de gastos y generación de facturas de Dirección General

C. Requisitos básicos:

- Preferentemente conocimientos en principios de contabilidad.
- Gusto y conocimientos en Aritmética simple
- Conocimiento en procesamiento electrónico de datos.
- Manejo de Excel.
- Archivo en general.
- Conciliaciones bancarias
- Disponibilidad inmediata y flexibilidad de horarios

Nivel académico: Licenciatura terminada o en curso en área administrativa.

Idiomas (indispensable): Español e inglés.

Lugar de trabajo: Polanco, Ciudad México.

Ofrecemos: Prestaciones superiores a la ley.

Interesados mandar su CV y carta de presentación al correo: info@cancham.mx