



# TOP MANAGEMENT

## OFFICE MANAGER

Puebla, México

**TOP MANAGEMENT** es una ingeniería internacional de construcción y project management con un equipo altamente especializado con amplia experiencia en los sectores comercial, industrial, terciario y logístico.

Proveemos soluciones de construcción a medida tales como project management, project monitoring, due diligence técnico, quantity surveying y estudios de viabilidad.

[www.topmgroup.com](http://www.topmgroup.com)

## POSICIÓN

Buscamos incorporar un Office Manager en nuestra sede de Puebla, México. La posición es responsable de proporcionar soporte administrativo y técnico para garantizar que todo el personal de la empresa esté operando en un entorno productivo alineado con los valores centrales. Los candidatos deben tener habilidades para manejar y resolver multitareas de manera proactiva para crear un ambiente de equipo positivo.

Se trata de un proyecto estable con potencial de crecimiento y desarrollo profesional formando parte de una compañía multinacional y en equipo joven, comprometido y multidisciplinar.

## RESPONSABILIDADES

- Budget Monitoring: Soporte en revisión, preparación y utilización de presupuestos e información bancaria.
- Office Planning & Project Management: Implementación y seguimiento a sistemas de gestión de calidad. Apoyo en trazabilidad de actividades, tiempos, agenda y trámites en licitaciones y proyectos. Control de documentos.
- Communication & Workflow: Facilitador de información entre sedes internacionales, corporativo y clientes. Preparación de briefs, presentaciones y boletines para comunicación interna y externa.
- Events & Logistics: Logística y presupuesto de actividades comerciales.
- Travel: Gestión y planeación de traslados, hospedajes y viáticos de equipos de trabajo.
- Invoice: Registro y análisis de gastos. Facturación interna y externa.
- Supplies / Equipment: Cotización, selección, mantenimiento e inventario de software, hardware y activos.
- General administrative duties: Mantenimiento y mejora de infraestructura. Mensajería. Compra y control de suministros.
- TI / TIC's: Alimentación administrativa y operativa en ERP. Generación de reportes mensuales de flujo y actividades asociadas para oficinas corporativas.

## PERFIL

- Licenciatura Administración, Negocios, Mercadotecnia, Industrial. De preferencia con posgrado
- Al menos 5 años de experiencia en coordinación de proyectos
- Experiencia en gestión y trato con clientes
- Persona resolutiva y ágil en la toma de decisiones
- Capacidad de liderazgo
- Responsable y organizada
- Inglés avanzado
- Office Avanzado

## ¿POR QUÉ UNIRSE A NOSOTROS?

- Remuneración competitiva y proyecto estable en una compañía multinacional en crecimiento.
- Posibilidad de trabajar a nivel nacional e internacional.
- Incorporación en un equipo joven, multicultural, multidisciplinar y altamente versátil siempre dispuesto a compartir experiencias fomentando el crecimiento tanto profesional como personal.
- Posibilidad de contribuir a la expansión de nuestra compañía donde tu dinamismo y tu punto de vista marcarán la diferencia.

## SUELDO PROYECTADO

- Sueldo Neto 15 mil pesos a 20 mil pesos