

Descripción del Cargo

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del Cargo : Auxiliar de Oficina (Mensajero) Nivel : Asistencial Clase : Tiempo completo	Distribuir correspondencia y encomiendas, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata de las mismas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none">1. Realizar depósitos en los diferentes bancos.2. Llevar documentos a proveedores, clientes y lugares indicados.3. Realizar trámites Bancarios y pagos de impuestos.4. Atender cualquier solicitud de área administrativa.5. Apoyar realizando diversas actividades administrativas.6. Entregar la documentación en las diferentes entidades bancarias e instituciones de manera oportuna.7. Colaborar eficientemente en la actividades logísticas del partido Verde8. Hacer traslado de efectivo a los Bancos cuando sea necesario9. Llevar control escrito de todas las diligenciadas ordenadas.10. Realizar todas las tareas asignadas propias del cargo con el fin de contribuir el buen funcionamiento del Partido.11. Mantener permanente comunicación con el jefe inmediato, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería.12. Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el empleador.13. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
--

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller académico.	Un (1) año de experiencia en mensajería.