

## FORMATO PARA ESTANCIAS Y ESTADÍAS

Fecha	21/08/2024
Clave de Vacante	150/24/EE/UPB

Nombre de la Empresa	Baleroexpress
Dirección	Libramiento norte 3882, El Progreso, Silao, Gto.
Teléfono	472 722 4177
Nombre del Contacto	Nereida Ramírez Olvera
Teléfono y correo del contacto	472 133 9571 talento@baleroexpress.com
Puesto a ocupar	Auxiliar administrativo
Carrera	Financiera/ Logística/Administrativa
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edad:18-35 años.</li> <li>• Sexo: Ambos.</li> <li>• Escolaridad: Licenciatura en curso.</li> </ul>
Competencias Deseables (Capacidades /Habilidades)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Manejo de cifras y símbolos.</li> <li>• Capacidad de auditoría y control.</li> </ul>
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión expedientes.</li> <li>• Seguimiento a clientes.</li> <li>• Apoyo en área contable.</li> <li>• Apoyo en gerencia.</li> </ul>
Horario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm</li> <li>• Sábados de 9:00am a 2:00 pm</li> <li>• El horario de adapta a los disponibles del practicante.</li> </ul>
Apoyo económico (monto económico)	500 pesos semanales.
Seguro facultativo	Vigente.
Experiencia	No necesaria.