

Analista-Centro de Soporte



Área o programa

Centro de soporte



Turno

Tiempo completo



Ubicación

Monterrey



Descripción del puesto

Desarrollo, e implementación de estrategias y procesos que refuercen el área de Centro de Soporte dentro de la organización en aras de ofrecer un ambiente de trabajo saludable, seguro, productivo y motivante para las y los colaboradores que forman parte de Vía Educación.



Principales responsabilidades de la posición:

1. Compras: recepción y verificación de solicitudes, análisis vs presupuesto, gestión de la compra y solicitud de pago. Trámites de viajes y viáticos. Comunicación constante con los administradores de presupuestos para determinar necesidades y tiempos.
2. Administración de proveedores: búsqueda, selección y seguimiento de proveedores, integración de expedientes, solicitud de cotizaciones, gestión de convenios y beneficios.
3. Gestión de insumos de trabajo: administración de inventarios, gestión y entrega a los colaboradores de insumos como kits de bienvenida, gafetes, fotografía institucional, tarjetas de vales de despensa, tarjetas de viáticos, licencias, cuenta de correo, equipos de cómputo, workplace, servicio médico de primer contacto, etcétera.
4. Administración de oficina: control de acceso, gestión de servicios y seguros, supervisión del mantenimiento y las necesidades de los espacios y su infraestructura, coordinación del uso de los vehículos institucionales, monederos de gasolina y las diferentes modalidades de apoyo a traslados, atención a las necesidades de espacio y equipamiento a nivel nacional.
5. Gestión de TI: labores de administración de las diferentes plataformas y aplicaciones de la organización (google workspace, Microsoft 365, Salesforce), verificación de las necesidades de equipo de cómputo y telefonía y orientación sobre los equipos adecuados, control de activos y licencias de software, configuración de equipos e instalación de software, atención inicial en falla de equipos y canalización a servicios especializados de mantenimiento, gestión de proveedores y alianzas con organizaciones donantes a nivel nacional, gestión de herramientas de TIC e infraestructura para los equipos y locaciones.
6. Cumplir con los lineamientos internos de la organización y mantener una escucha activa al colaborador para cubrir las necesidades de su área, contribuir al buen clima laboral y al sentido de equipo, aportar valor al área, confiar en el equipo y sentir orgullo por pertenecer.



Perfil **individual**

La o el candidato:

- Al menos 2 años de experiencia en el área.
- Estudios Superiores en Administración, informática o carreras afines.
- Inglés intermedio.
- Experiencia en servicio al cliente.
- Conocimiento intermedio de procesos administrativos.
- Experiencia y/o facilidad en manejo de ofimáticas, portales comerciales y software administrativo.
- Experiencia y/o interés en gestión de tecnologías de información.
- Conocimientos en CRM o ERP es un plus.
- Deseable licencia de manejo.



Habilidades **profesionales**

- Competente en habilidades sociales, empatía, escucha activa, resiliencia, liderazgo participativo, trabajo colaborativo, apertura a diferentes opiniones e ideas y a recibir retroalimentación.
- Excelente facilidad de palabra y comunicación escrita.
- Actitud de servicio, proactividad, capacidad de adaptación y orientación a procesos y resultados.
- Responsabilidad, honestidad y transparencia en las formas de trabajo.
- Autodidacta, gusto por la capacitación propia y a otros

Información **importante**



- Trabajo de lunes a viernes, ocasionalmente en fines de semana.
- 40 horas por semana



- 4 semanas de receso vacacional al año.
- Prestaciones superiores a las de ley.



- Traslados regulares en la ciudad y ocasionales dentro de la República.
- Modalidad de trabajo híbrida - mayormente presencial.



¡Participa!

Interesados favor de mandar CV a:

Ángel Luna (talento@viaeducacion.org)

Asunto: Analista Centro de Soporte

Acerca de **Vía Educación**

Somos una organización de la sociedad civil que genera oportunidades para el desarrollo social sostenible a través del diseño, implementación y evaluación de estrategias educativas. Todas las intervenciones buscan instalar capacidades para la organización comunitaria con el fin de que las personas y los grupos puedan sostener su propio desarrollo y progreso.