

# Practicante Administración y Servicios – Recursos Humanos y Administración



## Área o programa

Recursos Humanos



## Turno

Medio Tiempo



## Ubicación

Nuevo León



## Descripción del puesto

Auxiliar al analista de administración y RH en labores de gestión y mantenimiento de los espacios de la organización, servicios al colaborador y herramientas tecnológicas.



## Principales responsabilidades de la posición:

1. Configurar equipos de cómputo, instalar software, crear cuentas de usuario y realiza ABC en las bases de datos.
2. Realizar inventarios de activos y dar seguimiento a las acciones de ajustes, bajas, donaciones, etc.
3. Recibir reportes de incidentes, analizar equipos y dar seguimiento a soluciones (mantenimiento interno o externo, reemplazo, aseguradora).
4. Gestionar servicios y sus plataformas (mensajería, videoconferencias, vehículos, telecomunicaciones, suites de Google/Microsoft, etc.).
5. Visitar los espacios de la organización para dar seguimiento a mantenimientos, remodelación o prestación de servicios.
6. Apoyar en campañas y eventos de la organización.



## Perfil individual

La o el candidato:

- Licenciatura en curso en administración, negocios, informática o afines.



## Habilidades profesionales

- Competente en habilidades sociales, empatía, escucha activa, resiliencia, liderazgo participativo, trabajo colaborativo, apertura a diferentes opiniones e ideas.
- Actitud de servicio, proactividad, curiosidad, capacidad de adaptación a

- Conocimientos intermedios de Administración (clientes, proveedores, activos, servicios de oficina).
- Conocimientos intermedios de Informática. Facilidad y gusto por las TICs.
- El puesto requiere de traslados programados a oficinas y bodegas, carga ocasional de materiales/equipos.
- Manejo de pickup estándar (sería un plus).

los cambios y a ambientes adversos, así como capacidad para desenvolverse con distintos actores.

- Responsabilidad, honestidad y transparencia en formas de trabajo.
- Orientado a resultados en base a procesos.

### Información importante



- Trabajo de lunes a viernes y ocasionalmente en sábado.
- 20 horas por semana.



- Duración: 6 meses
- Plan Escuela Empresa CAINTRA



- Presencial



### ¡Participa!

Interesados favor de mandar CV a:

Laura Garza ([lauragarza@viaeducacion.org](mailto:lauragarza@viaeducacion.org))

**Asunto:** Practicante Administración y Servicios – Recursos Humanos y Administración

### 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.