

# ASISTENTE EJECUTIVA ONLINE

QUE TENGA CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN,  
COMUNICACIÓN O A CARRERAS AFINES

## RESPONSABILIDADES

- Redacción de documentos en inglés y español.
- Manejo de presupuestos y organización de calendarios.
- Gestión administrativa y compras.
- Priorizar tareas y archivar documentos.
- Cotizaciones y comunicación constante con proveedores
- Gestión de agendas (Resúmenes, llamadas y reuniones)
- Reservas y gestiones de viajes (rutas, vuelos, hoteles, alquiler de vehículos, etc.)
- Compras online (regalos, clientes, personas y ejecutivos).
- Asistencia de reuniones específicas para levantamiento minutas.
- Traducciones requeridas en inglés.
- Uso de herramientas de gestión de proyectos para seguimiento de pendientes (Clickup)
- Uso de herramienta de gestión administrativa para facturación y compras (Contpaqi Comercial y Bancos).

## COMPETENCIAS

- Planificada, organizada y con habilidades de comunicación asertiva.
- Vocación para atención a clientes y otros profesionales.
- Ser una persona honesta, discreta y capaz de manejar información confidencial.
- Ser proactiva, amable y confiable.
- Ser flexible y capaz de adaptarse a los cambios constantes en diferentes situaciones.
- Sea capaz de trabajar independientemente y en equipo.
- Sentido de urgencia e iniciativa.
- Dominio fluido en expresión oral y escrita en español (ortografía, gramática y puntuación).
- Manejo de diversas plataformas digitales: Google calendar, google drive, zoom, clickup, entre otras).
- Excelente dominio en paquete de office, PPT, Word, Excel.
- Se valorará experiencia previa como Asistente Ejecutiva y/o Project Asistente
- Capacidad de resolver conflictos.
- Ser una persona apegada a los procesos, protocolos y procedimientos.
- Seguimiento a diversos procesos, manteniéndose enfocada ante labores repetitivas y monótonas.

## APLICA AHORA

En el Grupo D&H estamos buscando una Asistente Ejecutiva para brindar apoyo administrativo a Ejecutivos de Alto Nivel. Que sea proactiva y buena comunicación asertiva. Que sepa identificar las necesidades de los altos directivos para garantizar el cumplimiento en los tiempos acordados y el flujo de trabajo. Excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo, empática y flexibilidad a los cambios con aptitudes de liderazgo.

### HERRAMIENTAS DE TRABAJO QUE DEBES TENER:

- COMPUTADORA
- CELULAR
- INTERNET

 [hola@dyhconsultoria.com](mailto:hola@dyhconsultoria.com)



Manuel J. Clouthier 3O2D-L4,  
Bosques del Campestre, 37125  
León, Gto.