

Administrative Assistant to the Finance director

Aid and tend to all activities and functions of the Finance Director in accordance with established procedures and goals set forth by the Director

Education and Certification Requirements:

- Bachelor's degree in the Managerial/Administrative area
- English-Spanish bilingual
- Knowledgeable in the use of Microsoft and SAP software
- Two years' experience in a similar position

Qualification and Previous Experience Required:

- Strategic thinking
- Service attitude focused on the needs of the area
- Ability to communicate orally and in writing
- Interpersonal relations, coordination and teamwork abilities
- Ability to solve problems related with the operation of the office
- Organized, responsible and with attention to detail
- Knowledgeable in the use of Google Calendar and Gmail
- Supervise and accept legal documents and information of the area in accordance with the confidentiality protocol

Duties and Responsibilities:

- Support the Finance Director
- Organize, plan and supervise the Director's calendar and the use of facilities he/she is responsible for, as well as supplies and food necessary for meetings, depending on each case
- Attention to telephone calls and e-mails from community members in general resolving any particular daily situations that may arise
- Coordinate and provide logistic support for the meetings of the leadership team in the area

- Manage databases in order to avoid duplicity of information, and safekeeping of such
- Assist in updating the areas calendar
- Build PowerPoint presentations
- Prepare informative packages
- Process payments to suppliers and other official entities
- Provide lists and programs related to the area
- Supervise and control the inventory of office supplies
- Make and distribute copies to integrate files. Scan documents
- Coordinate reception and distribution of payroll receipts, attendance control sheets and periodical incidence reports
- Coordinates the office assistant, maintenance assistant and bilingual secretary, should there be any in the area
- Supervise and accept legal documents
- Receive and deliver messages from other areas of the school or people in the community to the interested party
- Take minutes of meetings related to the area director, upon request
- Carry out in a timely manner any other activity or function required by the area's responsible party based on specific needs
- Activities mentioned in this job description are not limited to the above, and the employee may be required to perform other related activities as assigned that will contribute to the success of their Area/Division.

Supervises: No one

Evaluation: Reports to and is evaluated by: Finance Director.

Shall be evaluated annually according to procedures established by school policy.

Application Procedure: Interested and qualified candidates must fill in the on-line application form (<http://solutions.asf.edu.mx/application/>) and attach (1) updated *résumé*, and (2) copy of official transcripts/degree. All documents will be submitted automatically to

our Human Capital database. *If you are an ASF employee please send your resume to hc@asf.edu.mx*

Asistente Administrativa de la Dirección de Finanzas

Asistir y atender en todas las actividades y funciones de la Dirección de Finanzas con base en procedimientos establecidos y las metas designadas por la misma Dirección.

Educación y Requisitos de Certificación:

- Licenciatura en rama Administrativa.
- Bilingüe: Español e Inglés.
- Conocimiento en el uso de sistemas computacionales Microsoft y SAP.
- 2 años de experiencia en puesto similar.

Cualidades y Experiencia previa requerida:

- Pensamiento estratégico.
- Actitud de servicio orientada a las necesidades del área.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidades de relaciones interpersonales, de coordinación y de trabajo en equipo.
- Habilidad para solucionar problemas relacionados con la operación de la oficina.
- Organizado, responsable y cuidadoso de los detalles.
- Conocimiento de Google calendar, Gmail.
- Supervisión y control de acceso a documentos legales e información sensible con gran cuidado de la confidencialidad.

Deberes y Responsabilidades:

- Proveer de apoyo al Director de Finanzas
- Organizar, planear y supervisar la agenda de su supervisor inmediato y el uso de instalaciones bajo su responsabilidad, así como el equipo y alimentos necesarios para las reuniones, según el caso.



- Atención de llamadas telefónicas y correos electrónicos de miembros de la comunidad en general resolviendo las situaciones particulares cotidianas que pudieran surgir.
- Coordinar y dar apoyo logístico para las reuniones de trabajo de los miembros del equipo de liderazgo de su área.
- Administrar bases de datos a fin de evitar duplicidad de información y el resguardo de la misma.
- Asistir en la actualización de calendarios del área.
- Preparación de presentaciones en Power Point.
- Preparar paquetes informativos.
- Tramitar pagos a proveedores y otras entidades oficiales.
- Proporcionar listas y programas concernientes a su área.
- Supervisar y controlar el inventario de material de papelería de la oficina.
- Obtiene y distribuye copias para las integraciones de expedientes diversos. Escanea documentos.
- Coordina la recepción y distribución de recibos de nómina, controles de asistencia y reportes de incidencias periódicos.
- Coordina al auxiliar de oficina, encargado de mantenimiento y secretaria bilingüe, en caso de existir estos puestos en su área.
- Supervisa y da acceso a documentos legales
- Entrega y recibe mensajes de otras áreas de la institución u otras personas de la comunidad a los interesados.
- Toma minutas de juntas relacionadas con el Director de su área, conforme a solicitud expresa.
- Realizar en tiempo y forma cualquier otra actividad o función requerida por el responsable del área con base a las necesidades específicas.

Supervisa: A nadie

Evaluación: Reporta y es evaluado por: director de Finanzas. Deberá ser evaluado anualmente de acuerdo a los procedimientos establecidos por la escuela.



**The American
School Foundation®**

Educating global citizens for a changing world

Para aplicar: Los candidatos interesados y calificados deberán completar la aplicación en línea en (<http://solutions.asf.edu.mx/application/>) y adjuntar (1) currículum actualizado y (2) copia de tira de materias/título que avale su formación. Los documentos serán enviados a la base de datos de Capital Humano. Si usted es un empleado de ASF por favor envíe su currículum a hc@asf.edu.mx

The American School Foundation, A.C.

Bondojito 215. Col. Las Américas. México D.F. 01120.

Phone: (5255) 5227-4900 / Fax: (5255) 5273-4357

www.asf.edu.mx