

REPROQUIM LTDA	PERFIL DE CARGO	VERSION 4
		FECHA: 2022/06/01
		PAG 1 DE 2

I- DESCRIPCION DEL CARGO

CARGO: AUXILIAR DE VENTAS Y ALMACEN

OBJETIVO DEL CARGO: Contar con un funcionario dedicado a varios oficios que complementan el servicio al cliente y asuntos administrativos menores enfocado principalmente en la atención del punto de venta al público o almacén.

LINEA DE COMUNICACIÓN: Reporta a Gerente.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Atención de almacén de ventas por mostrador.
- Manejo y cuadre de la caja del almacén.
- Manejo de consecutivos de correspondencia.
- Atención a todos los clientes mediante teléfonos fijos, celulares, aplicativos de comunicación y correo electrónico.
- Elaboración de correspondencia (algunas cotizaciones, autorizaciones, certificaciones, referencias comerciales etc.).
- Control de existencias de inventarios de productos re -empacados en el almacén de ventas por mostrador.
- Elaboración de documentos para despachos por mostrador.
- Elaboración de etiquetas para los productos.
- Elaboración de los reportes requeridos por el Invima.
- Mantener el almacén ordenado y apoyar en el aseo de las estanterías.
- Manejar y controlar la caja menor.
- Facilitar dineros para compras a quienes están autorizados para realizarlas siguiendo el procedimiento establecido en la empresa.
- Apoyar a la empresa en el cumplimiento de todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

II- PERFIL DEL CARGO

EDUCACION: Bachillerato y/o Tecnólogo en áreas administrativas.

FORMACION: Entrenamiento interno en las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Trabajo en cargos similares mínimo 6 meses.

REPROQUIM LTDA	PERFIL DE CARGO	VERSION 4
		FECHA: 2022/06/01
		PAG 2 DE 2

III- HABILIDADES PERSONALES Y LABORALES:

- Buena presentación personal.
- Honestidad y honradez.
- Cumplimiento del horario de trabajo.
- Habilidad y recursividad para desenvolverse en su actividad.
- Excelentes relaciones interpersonales, para atención al público y fluidez verbal para atención telefónica y ortografía para comunicación escrita.
- Buenas relaciones con compañeros y superiores.
- Destreza en el manejo de cálculos aritméticos.
- Conocimientos básicos de impuestos iva y retenciones en la fuente.
- Mantener orden y aseo en su sitio de trabajo.
- Orden y pulcritud en los registros y archivos que maneja.

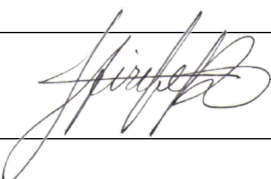
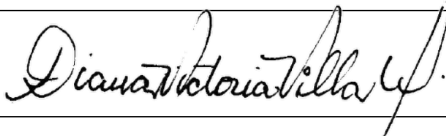
IV- EN CASO DE AUSENCIA (BACK UP):

ES APOYADO POR: 1- Asistente Comercial y Facturación.
2- Ingeniero de Soporte.

DEBE APOYAR A: 1- Asistente Comercial y Facturación.

V- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION CAMBIO
2022/06/01	Se adopta nuevo formato, se hace revisión global, se agrega sección IV y V para Backups y Control de cambios

	
REVISADO POR RESPONSABLE	APROBADO POR GERENTE