



Conoce el Mundo de para trabajar como: **Responsable de Administración**



Oportunidades que
cambian vidas
Plan de Empleo de Cruz Roja

CRE-e
SERVICIO MULTICANAL
DE ORIENTACIÓN
PARA EL EMPLEO

El puesto de **Responsable de Administración**, como el resto de ocupaciones que te mostramos en “Conoce el Mundo”, es una profesión con alta demanda en el mercado laboral y proyección a futuro.

Objetivo:

Se encarga de colaborar con la dirección general para supervisar y organizar las labores de cada departamento con el objetivo de que haya una buena sinergia en toda la empresa.

Funciones y tareas:

- Realizar tareas de oficina, como contestar llamadas, redactar correos electrónicos, atender visitas, preparar y enviar correspondencia.
- Gestionar documentos y archivos importantes para la empresa, asegurándose de que estén actualizados, organizados y accesibles.
- Preparar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información de la empresa.
- Colaborar con otros miembros del equipo en proyectos y tareas, y proporcionar apoyo administrativo para reuniones y eventos.
- Realizar tareas contables básicas, como facturación, gestión de pagos y conciliación de cuentas.
- Mantener el inventario y la gestión de suministros de oficina.
- Realizar tareas de seguimiento y apoyo al cliente, como la gestión de consultas y el seguimiento de pedidos y envíos.

Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la frustración.
- Orientación a la clientela.
- Autocontrol.
- Comunicación.

Formación:

Estudios mínimos:

- Ciclos formativos de grado medio o superior en Administración y Finanzas, Gestión Administrativa o Secretariado.
- Programas de formación profesional en oficios administrativos, que incluyen cursos de contabilidad, gestión de documentos y bases de datos, atención al cliente, habilidades de comunicación, entre otros.
- Cursos y certificaciones específicas en áreas como contabilidad, gestión de proyectos, manejo de programas informáticos, entre otros.

Conocimientos necesarios:

- Conocimientos informáticos.

¿Dónde puedo formarme?

**Técnico/a
en Gestión
Administrativa**



**Técnico/a
Superior
en Administración
y Finanzas**



¿Cómo es su mercado de trabajo?

- Jornada: L a V de 9:00 a 18:00.
- Requiere: experiencia mínima.
- Retribución: 18.000 a 25.000 Euros/Brutos al Año
- Flexibilidad, clima laboral: sí. Ventajas de empresa.
- Plan de carrera y/o formación interna: sí.



Echa un vistazo
a una oferta tipo



Lee el QR o haz click para acceder a la información

¿En qué consiste?

¿Qué necesito?



Conoce el Mundo de para trabajar como: **Responsable de Administración**



Oportunidades que **cambian vidas**
Plan de Empleo de Cruz Roja

CRE-e
SERVICIO MULTICANAL
DE ORIENTACIÓN
PARA EL EMPLEO

Si estás buscando trabajo como **Responsable de Administración**, sigue estos pasos para ayudarte a encontrar oportunidades de empleo.

Lee el QR o haz click

Aquí te dejamos un **directorio organizado** por recursos



1. Actualiza tu currículum:

Asegúrate de que has puesto al día tu currículum y sea relevante para el trabajo de Responsable de Administración. Destaca tus habilidades de trabajo en equipo, y tu tolerancia a la frustración, así como cualquier experiencia previa en orientación a la clientela.



2. Busca oportunidades de empleo:

Busca en sitios web de empleo, como LinkedIn, Indeed y Monster, para encontrar oportunidades de trabajo. También puedes buscar en sitios web de empresas que estén contratando responsables de administración.

Lee el QR o haz click

Mira en el **vídeo** cómo puedes aplicar por **ofertas que no se publican**



3. Aplica a las ofertas de trabajo:

Aplica a todas las ofertas de trabajo que te interesen y asegúrate de personalizar tu carta de presentación para cada una de ellas. Destaca tus habilidades y experiencia relacionadas con el trabajo de responsable de administración.



4. Sé una persona proactiva:

No te limites a esperar a que surja una oportunidad de trabajo. Si hay una empresa o tienda en la que te gustaría trabajar, envía tu currículum y carta de presentación a la empresa o llama para preguntar sobre oportunidades de empleo.

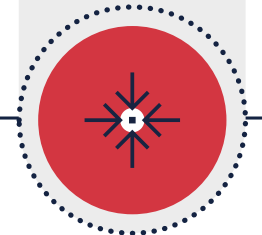
Lee el QR o haz click

Mantén **activa tu búsqueda** de empleo y cuida tu **red de contactos**. Nutrete de forma periódica con:



5. Prepara tu entrevista:

Prepara tu entrevista investigando la empresa y el puesto para el que postulaste. Practica preguntas comunes de entrevistas de trabajo y prepárate para hablar sobre tus habilidades y experiencia.



6. Sé persistente:

No te desanimes si no encuentras trabajo de inmediato. Continúa buscando y aplicando a oportunidades de empleo relevantes. Asegúrate de seguir en contacto con cualquier persona que te haya entrevistado o que pueda ayudarte a encontrar trabajo.

Lee el QR o haz click

Puedes **hacer tu CV** a través de:
Mi CV en 3 Pasos



Lee el QR o haz click

Ajusta bien tu propuesta al aprender a **investigar las ofertas de empleo** en este **vídeo**



Lee el QR o haz click

Descubre consejos sobre el proceso de selección con nuestros: **Tips de Orientación para el Empleo**