

**Selecciona:**  
**Administrativo de Depósito (Ref. 1405)**  
**Reconocida importadora del rubro de ferretería**

Realizará las tareas administrativas vinculadas al área de depósito, reportando a la encargada del sector.

**El puesto presenta las siguientes responsabilidades:**

- Realizar plantillas de distribución.
- Asesorar y atender a los clientes que posean consultas o reclamos sobre pedidos o encargues.
- Archivo y organización de la documentación correspondiente al depósito.
- Realizar el pasaje y control de facturas.
- Apoyar al Encargado del depósito en las tareas que le soliciten.
- Controlar los pedidos y escaneos de pedidos.
- Generar informes.

**Requisitos excluyentes:**

- Bachillerato completo.
- Experiencia superior a un año en cargos similares.
- Manejo de Excel Avanzado (Tablas Dinámicas).

*Los interesados podrán enviar CV con referencia a: [postulantes@aegisconsultora.com](mailto:postulantes@aegisconsultora.com)  
Se tratarán con absoluta reserva.*