

GH	<p>Manejo de archivo, apoyo en reclutamiento de candidatos, publicación de ofertas laborales, revisión de documentación de nuevos colaboradores, apoyo en actividades de bienestar, apoyo en la entrega de dotación de los colaboradores, apoyo en la creación de piezas de comunicación internas apoyo a contratación</p>
OPERACIONES (TIENDA)	<p>Seguimiento a los procesos operativos de las tiendas, Consolidación de novedades en procesos operativos. Identificación de oportunidades de procesos operativos *Apoyo en programación y seguimiento de ofertas comerciales. Desarrollo de reportes de ventas. Seguimiento de horarios de operación de las tiendas</p>
SERVICIO TÉCNICO	<p>Seguimiento de paquetes (Generar rotulo, programar recogida, notificar al cliente mediante correo FIXABLY, realizar trazabilidad completa de paquetes para notificar a clientes y técnicos de Mac Center. Coordinar procesos en zonas que deben ser modificadas para el registro y recepción de paquetería en laboratorios, facturar servicios en POS, controlar el costo de fletes para los domicilios</p>
SERVICIO AL CLIENTE	<p>Verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las PQRS tramitadas a través del call center. Asegurar la correcta clasificación y tipificación de los requerimientos según los procesos internos del area. Garantizar que las respuestas a los clientes sean claras, precisas y alineadas con la normativa vigente. Radicar y registrar derechos de petición en la base de registros legales del area. Apoyar en la elaboración de informes de los casos recibidos y gestionados de protección al consumidor. Registrar y dar seguimiento a los procesos de reembolso de dinero</p>
AUDITORIA	<p>Recolectar documentos contables, facturas, contratos, estados financieros. Organizar y clasificar la documentación. Evaluación de riesgos, controles internos, detectar posibles desviaciones e identificar oportunidades de mejora. Colaborar en la implementación y seguimiento de planes de acción para mitigar riesgos y fortalecer el ambiente de control. Apoyar en la sensibilización y capacitación sobre políticas, procedimientos y cultura de cumplimiento dentro de la organización. Velar por la confidencialidad, integridad y precisión de la información analizada en cada proceso de auditoría.</p>
ONLINE	<p>FACTURACIÓN, ALISTAMIENTO PEDIDOS , SEGUIMIENTO A DESPACHOS, APOYO EN INVENTARIOS Trabajan en la bodega, queda cerca al portal El Dorado</p>
LEGAL	<p>Apoya en tareas legales y administrativas, asistir al área operativa de la empresa, mantener bases de datos actualizadas. Proporcionar soporte administrativo en diferentes áreas de la empresa. Participar activamente en proyectos asignados. Realizar actividades y presentaciones siguiendo las directrices de la empresa</p>
FINANZAS	<p>Construcción de informes para análisis de información financiera (Ventas) para los diferentes países y marcas, apoyar el montaje de balances generales, Estados de resultados y flujos de cajas, actualización de los indicadores de marketing, análisis presupuestal.</p>

ÁREA	ACTIVIDAD
ADMINISTRATIVO OPERACIONES	<p>Revisión y control del gasto en las Cajas Menores reportados en cada una de las tiendas, revisión y reporte semanal de los Servicios públicos. Revisión y seguimiento de legalizaciones de anticipos y reintegros, elaboración orden de compra de proveedores en SAP. Atención a proveedores con respecto al seguimiento de pago de las facturas y cualquier solicitud directa del proveedor.</p>
MERCADEO	<p>Apoyo y manejo de creación de ordenes de servicio, apoyo al contacto y relacionamiento con centros comerciales, proveedores nacionales e internacionales, apoyo en la construcción de términos legales para campañas publicitarias (Edición), redes sociales según guiones establecidos. Visibilidad de productos acciones operativas canales de venta</p>
CONTABILIDAD	<p>Realización de archivos planos de cajas menores, realización del excel del control previo enviado a auditoría con el resumen de las documentos registrados, procesamiento de facturas en el sistema Tw. Revisión y envío de las facturas electrónicas. Conocimiento en SAP</p>
TESORERIA	<p>Registro depositos de tiendas, validación de cierres de caja, revisión y seguimiento a novedades de caja, Informes de recaudo y revisión de comisiones cobradas, depuración y compensación de cartera, validación y cruce de recaudo Online y pasarelas de pago</p>