|  |
| --- |
| **Información de la Entrevista** |
| Postulante |  | Puesto | Aux. Facturación |
| Departamento | Facturación | Responsable | Valeria Di Paolo |
| **Conocimientos / Características** |
| **Excluyentes** | Necesita Mejorar | Cumple | No cumple |
| Mujer mayor de 30 años | NA |  |  |
| Ingles Intermedio |  |  |  |
| Manejo de PC (Word, Excel, Internet) |  |  |  |
| Buena presencia |  |  |  |
| Puntualidad |  |  |  |
| Secundario completo |  |  |  |
| **No excluyentes** |  |  |  |
| Experiencia Laboral |  |  |  |
| Titulo Terciario / Universitario |  |  |  |
| Manejo de sistemas de gestión |  |  |  |
| Dactilografía básica |  |  |  |
| **Funciones principales** |
| Asesoramiento de clientes | Seguimiento de reclamos |
| Facturación | Guardias |
| Documentación |  |
| Proformas / Cotizaciones |  |
| **Evaluación** |
| Comentarios adicionales: |
| Firma del responsable |  | Fecha de la entrevista |  |

|  |
| --- |
| **Información de la Entrevista** |
| Postulante |  | Puesto | Aux. Administración |
| Departamento | Administración | Responsable | Denise Ballone |
| **Conocimientos / Características** |
| **Excluyentes** | Necesita Mejorar | Cumple | No cumple |
| Mujer mayor de 30 años | NA |  |  |
| Ingles Intermedio |  |  |  |
| Manejo de PC (Word, Excel, Internet) |  |  |  |
| Conocimiento contables básicos  |  |  |  |
| Buena presencia |  |  |  |
| Puntualidad |  |  |  |
| Secundario completo |  |  |  |
| **No excluyentes** |  |  |  |
| Experiencia Laboral |  |  |  |
| Titulo Terciario / Universitario |  |  |  |
| Manejo de sistemas de gestión |  |  |  |
| Dactilografía básica |  |  |  |
| Conocimiento de liquidación de sueldos |  |  |  |
| **Funciones principales** |
| Control de facturas de proveedores | Sacar fotocopias |
| Liquidación de sueldos empleados eventuales | Confección de cheques |
| Imputación FC proveedores en libro IVA compras | Liquidación de sindicatos |
| Atención telefónica | Altas y Bajas en AFIP y ART |
| **Evaluación** |
| Comentarios adicionales: |
| Firma del responsable |  | Fecha de la entrevista |  |

|  |
| --- |
| **Información de la Entrevista** |
| Postulante |  | Puesto | Chofer |
| Departamento | Operaciones | Responsable | Gte. Sucursal |
| **Conocimientos / Características** |
| **Excluyentes** | Necesita Mejorar | Cumple | No cumple |
| Secundario completo | NA |  |  |
| Carnet de conducir profesional | NA |  |  |
| Puntualidad |  |  |  |
| Buena presencia |  |  |  |
| Disponibilidad full time |  |  |  |
| **No excluyentes** |  |  |  |
| Ingles Básico |  |  |  |
| **Funciones principales** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Evaluación** |
| Comentarios adicionales: |
| Firma del responsable |  | Fecha de la entrevista |  |

|  |
| --- |
| **Información de la Entrevista** |
| Postulante |  | Puesto | Operaciones |
| Departamento | Operaciones | Responsable | Gte. Sucursal |
| **Conocimientos / Características** |
| **Excluyentes** | Necesita Mejorar | Cumple | No cumple |
| Secundario completo | NA |  |  |
| Ingles Avanzado |  |  |  |
| Puntualidad |  |  |  |
| Buena presencia |  |  |  |
| Disponibilidad full time |  |  |  |
| **No excluyentes** |  |  |  |
| Titulo Terciario / Universitario |  |  |  |
| Titulo ATA |  |  |  |
| **Funciones principales** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Evaluación** |
| Comentarios adicionales: |
| Firma del responsable |  | Fecha de la entrevista |  |

|  |
| --- |
| **Información de la Entrevista** |
| Postulante |  | Puesto | Documentación |
| Departamento | Documentación | Responsable | Damián Dominello |
| **Conocimientos / Características** |
| **Excluyentes** | Necesita Mejorar | Cumple | No cumple |
| Residir en CABA o GBA | NA |  |  |
| Ingles Avanzado |  |  |  |
| Secundario completo |  |  |  |
| Buena presencia |  |  |  |
| Puntualidad |  |  |  |
| **No excluyentes** |  |  |  |
| Titulo Terciario / Universitario |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Funciones** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Evaluación** |
| Comentarios adicionales: |
| Firma del responsable |  | Fecha de la entrevista |  |

|  |
| --- |
| **Información de la Entrevista** |
| Postulante |  | Puesto | Recepción |
| Departamento | Administración | Responsable | Denise Ballone |
| **Conocimientos / Características** |
| **Excluyentes** | Necesita Mejorar | Cumple | No cumple |
| Mujer mayor de 30 años | NA |  |  |
| Ingles Avanzado |  |  |  |
| Secundario completo |  |  |  |
| Buena presencia |  |  |  |
| Puntualidad |  |  |  |
| **No excluyentes** |  |  |  |
| Experiencia Laboral |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Funciones** |
| Atención telefónica | Organización de eventos |
| Atención a proveedores / avisos de pagos | Coordinación de tareas de mantenimiento |
| Coordinación de reuniones |  |
| Pedidos de insumos |  |
| **Evaluación** |
| Comentarios adicionales: |
| Firma del responsable |  | Fecha de la entrevista |  |