|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | | |  | |