

Asistente de Mina.

Área: Mina

Reporta a: Superintendente de mina

Le Reportan: No cuenta con subordinados

Ubicación: Pitarrilla

Historia de la compañía

Establecida en 2004, Endeavour Silver Corp es una empresa minera enfocada en el descubrimiento y explotación de plata, con proyectos y operaciones en cuatro países: México, Perú, Chile y Estados Unidos. Nuestro propósito es ser un productor líder de plata que crea valor para nuestros grupos de interés mediante el descubrimiento, desarrollo y operación de nuestras minas de manera sostenible.

Propósito del Puesto

Brindar soporte administrativo y operativo al área de mina y almacén, con reportes, control de avance y estimaciones, así como la correcta gestión documental, contribuyendo a la continuidad operativa y al cumplimiento de los estándares de control interno y seguridad.

Responsabilidades Principales

- Integrar reportes diarios, semanales o mensuales de operación.
- Captura, análisis y control de información de operación.
- Elaboración y seguimiento a requisiciones, solicitud de pedido y abastecimiento.
- Registro administrativo en sistema SAP.
- Brindar soporte administrativo a supervisores y personal operativo.
- Organización de roles de trabajo para cuadrillas.
- Control de asistencia, pre-nómina, cálculo de bonificación, vacaciones y permiso de personal.
- Control de avance y reporte de productividad de los trabajadores.
- Elaboración y seguimiento a comprobaciones de viáticos.
- Manejo de bases de datos, bitácoras de operación y control de documentos.
- Apoyar en el control de consumo de material explosivo y elaboración de actas.
- Apoyar en conciliaciones básicas de inventario administrativo vs físico.
- Apoyar en el registro y seguimiento de consumos de materiales de mina.

Requisitos

Experiencia

- 1 a 3 años en funciones administrativas, control documental o apoyo a operación, preferentemente en sector minero o industrial.

Educación

- Ingeniería industrial, Ingeniería minas, Licenciatura administración o afín.

Habilidades y Conocimientos especiales

- Manejo de paquetería Office (nivel intermedio deseable).
- Control documental y manejo de archivos.
- Nociones de inventarios y logística interna (deseable).
- Elaboración de reportes administrativos.

Competencias

- Organización y control.
- Atención al detalle.
- Análisis básico de información.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.
- Seguimiento y disciplina operativa.

- **Idiomas**

- Español: Nativo
- Inglés: Intermedio (deseable)

Requisitos Físicos

- Capacidad para trabajar en ubicaciones remotas.
- Aptitud para trabajar en unidad minera.