

Administrador de Oficina

Descripción de Puesto

Área: Recursos Humanos

Reporta a: Gerente de Recursos Humanos México

Le Reportan: Contratistas de alimentos y limpieza

Ubicación: Oficina León

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

Administrar y coordinar las actividades administrativas de las oficinas en León, Guanajuato, asegurando el adecuado funcionamiento de las instalaciones, la gestión eficiente de recursos materiales y servicios, el control de gastos administrativos y la atención de las necesidades del personal. Asimismo, proporcionar soporte administrativo a la dirección y a las diferentes áreas del negocio, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos organizacionales y al mantenimiento de un entorno de trabajo seguro, eficiente y profesional.

Responsabilidades Principales

Administración de Oficinas León:

- Gestionar el arrendamiento y la administración de las oficinas ubicadas en León, actuando como enlace con el arrendador para atender avisos, solicitudes y necesidades de la empresa, así como tramitar las facturas mensuales para su pago, con el fin de asegurar la continuidad operativa y el uso adecuado de los espacios corporativos.
- Gestionar las operaciones diarias de las oficinas, incluyendo inventario de suministros, mantenimiento de equipos, coordinación con proveedores, negociación de contratos, pago de servicios públicos y administración del mobiliario, para garantizar que las instalaciones cuenten con los recursos necesarios para operar de forma eficiente.

- Administrar las instalaciones de las oficinas de GMS León, incluyendo mobiliario, asignación de espacios, limpieza, catering, comedor para empleados y buzón web de asistencia, para brindar un ambiente funcional, ordenado y adecuado para empleados y visitantes.
- Coordinar y supervisar los servicios de fumigación de oficinas, para mantener condiciones adecuadas de higiene, seguridad y salubridad en las instalaciones.
- Supervisar y coordinar al personal de limpieza y proveedor de alimentos, para asegurar la calidad, oportunidad y cumplimiento de los servicios contratados.
- Registrar y programar en SAP las facturas de los proveedores de las oficinas, dando seguimiento a sus pagos, para asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones administrativas y financieras.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos administrativos, para fortalecer el control interno y garantizar el adecuado funcionamiento de las oficinas.
- Planificar y coordinar los eventos y festejos para empleados de las oficinas de León, para fomentar la integración, comunicación interna y sentido de pertenencia.
- Elaborar y dar seguimiento al presupuesto de los eventos especiales durante el año, para asegurar el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de los lineamientos presupuestales.
- Coordinar el traslado y la logística de visitantes nacionales e internacionales, para facilitar su atención, movilidad y desplazamiento durante su estancia.
- Administrar el fondo de caja chica destinado a materiales y suministros necesarios para las oficinas, para cubrir gastos menores de forma oportuna y mantener la operación diaria sin interrupciones.
- Gestionar el portal de American Express para la obtención de estados de cuenta y aclaraciones, para mantener el control de cargos, comprobaciones y seguimiento administrativo de la tarjeta corporativa.
- Brindar apoyo y asistencia a las personas que visiten las oficinas desde Vancouver, para asegurar una experiencia adecuada y facilitar su integración a las actividades programadas.

Administración de Expatriados:

- Gestionar el arrendamiento y la renovación de contratos de vivienda para expatriados, en conjunto con el Departamento Legal, para asegurar condiciones contractuales adecuadas y el cumplimiento de los requisitos internos y legales.
- Coordinar el pago mensual de la renta de las viviendas de los empleados con ayuda de vivienda, para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones de arrendamiento.

- Gestionar la entrega de viviendas a los empleados, asegurando fotografías, inventario y limpieza del domicilio, para documentar adecuadamente las condiciones del inmueble y evitar incidencias posteriores.
- Entregar a los arrendadores los inmuebles desocupados por la empresa, para formalizar el cierre del arrendamiento y evitar cargos o responsabilidades adicionales.
- Trabajar en conjunto con la Coordinadora de RRHH de la oficina Corporativa para coordinar el pago oportunamente de la factura mensual de CZR y el envío del comprobante correspondiente, para mantener el soporte documental y la trazabilidad de los pagos.
- Coordinar con Finanzas el oportuno pago para los trámites de visa de los expatriados, para evitar retrasos en procesos migratorios y asegurar la continuidad de sus asignaciones.
- Asegurar la recepción y/o envío de documentos para la obtención de visas y trámites administrativos, para facilitar el cumplimiento de requisitos migratorios y administrativos de los expatriados.
- Y otras actividades que le sean asignadas.
- Las actividades aquí enunciadas son indicativas más no limitativas de la función.

Requisitos

Experiencia

- Mínimo de 15 años de experiencia en funciones administrativas de oficina regional.
- Experiencia en gestión de proveedores, compras y administración de contratos.
- Experiencia en control presupuestal y manejo de gastos administrativos.
- Experiencia coordinando servicios generales, mantenimiento de instalaciones y suministros de oficina.
- Experiencia brindando soporte administrativo a gerencia o directivos.
- Deseable experiencia en empresas del sector minero.

Educación

- Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Gestión Empresarial o carrera afín.
- Deseable especialización, diploma o cursos relacionados con administración de oficinas, servicio al cliente o gestión administrativa.

Habilidades y Conocimientos

- Administración y control de presupuestos.
- Gestión de proveedores y procesos de compras.
- Manejo de facturación, órdenes de compra y seguimiento de pagos.
- Control documental y administración de archivos físicos y electrónicos.
- Organización de viajes corporativos, eventos y reuniones.

- Paquetería Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint y Outlook) a nivel intermedio o avanzado e IA.
- Manejo de sistemas o plataformas administrativas (SAP).
- Excelente organización y administración del tiempo.
- Capacidad para manejar múltiples prioridades simultáneamente.
- Habilidad para resolver problemas de manera eficiente.
- Atención al detalle y precisión en la información.
- Comunicación verbal y escrita efectiva.
- Alto nivel de servicio al cliente interno y externo.
- Capacidad para trabajar de manera autónoma y en equipo.
- Discreción y manejo confidencial de información sensible

Idiomas

- Nivel intermedio de inglés (deseable).