

🔊 VACANTE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Ubicación: Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Ciudad Juárez

Área: Unidad de Control Interno

Horario: Tiempo completo

Modalidad: Presencial

Propósito general del puesto:

Desarrollar y encontrar oportunidades de mejora en los distintos departamentos de la JMAS, así como también, coadyuvar en la aplicación de las mejoras encontradas.

Apoyar en las actualizaciones y mejoras a las plataformas que ya se encuentran en funcionamiento en las áreas de Factibilidad, Normatividad.

Creación de nuevos diagramas de flujo con enfoque en digitalización de los procesos que involucren al usuario.

Competencias requeridas

- Facilidad de expresión: Oral y escrita.
- Actitud de servicio.
- Comunicación asertiva
- Capacidad de análisis
- Proactividad.
- Visión digital.
- Mejora continua.
- Manejo de tecnologías.
- Creatividad.
- Orden y Organización.

Escolaridad, experiencia y conocimientos técnicos

- Ingeniería Industrial, Procesos, Sistemas o afín.
- 4 años de experiencia en puestos similares.
- Paquete Microsoft office.
- Diagrama de procesos.
- Análisis de información.
- Experiencia en manejo de tecnologías nuevas.
- Conocimiento de Windows 10.

✉ Postúlate enviando tu CV a: bolsatrabajo@jmasjuarez.gob.mx

2025, Año del Bicentenario de la Primera Constitución del Estado de Chihuahua

Calle Pedro N. García # 2231,
Col. Partido Romero, C.P. 32030, Ciudad Juárez, Chih.
Teléfonos: (656) 686 00 73 y (656) 686 00 01
www.jmasjuarez.gob.mx