

**Puesto:** Asistente Administrativo

**Empresa:** Estación de Servicios La Arena EIRL

Descripción:

Asegurar la continuidad operativa y financiera de la estación mediante el control estricto de las operaciones y soporte en la gestión del personal.

Funciones Principales del Cargo:

- Conciliar los pagos recibidos mediante efectivo, tarjetas de crédito/débito, transferencias y vales corporativos.
- Monitorear los inventarios de combustible midiendo diariamente los tanques para calcular las mermas y variaciones.
- Controlar el stock de la tienda de conveniencia y coordinar los pedidos de reposición con los proveedores.
- Apoyar en el control de las operaciones de la flota de transporte: cisternas y plataformas.
- Generar facturas de venta, boletas y emitir guías de remisión de remitente y transportista para el traslado de combustible y carga en las cisternas y plataformas.
- Ejecutar el arqueo de caja general y el cierre de ventas diario del combustible y la tienda de conveniencia.
- Supervisar la asistencia del personal de playa y tienda, gestionando turnos y horarios.
- Elaborar reportes de gestión semanales y mensuales para la gerencia sobre ventas, márgenes y de actividades críticas administrativas y operativas.
- Clasificar, registrar y ordenar de manera cronológica toda la documentación sustentadora quincenal de todas las operaciones de la estación, para el envío oportuno al área de contabilidad.
- Control documentario físico y digital interno y para autoridades y fiscalización.

Requisitos y Competencias:

- Manejo de Word a nivel intermedio (redacción),
- Excel a nivel intermedio (tablas dinámicas y fórmulas),
- Conocimiento básico de sistemas ERP y sistemas de facturación POS, control de inventarios.
- Con alto sentido de responsabilidad, honestidad, organización, proactividad, capacidad analítica, liderazgo, comunicación efectiva, trabajo en equipo y visión de mejora.
- Disponibilidad inmediata, flexibilidad para trabajar en horarios comerciales de estaciones de servicio (de 8 horas con un día libre a la semana).

Ofrecemos:

- Ingreso a planilla con todos los beneficios de ley desde el primer día.
- Estabilidad laboral.
- Remuneración de acorde al mercado.
- Excelente clima laboral
- Oportunidades de crecimiento y línea de carrera en gestión operativa.

- Lugar: La Ramada, Huamachuco
- Trabajo: Presencial
- Vacantes: 2
- Experiencias: 2
- Jornada: Completa
- Horas Semanales: 48
- Horario: turnos de 8 horas (mañana/tarde)
- Contacto: [administracion@fortuna.pe](mailto:administracion@fortuna.pe)