



COOPERATIVA MULTIACTIVA DE
EMPLEADOS DE SALUD DE
CASANARE

Persona Jurídica No. 0619 del 7 de mayo /1981
NIT: 891.857.849-7

EL GERENTE DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE EMPLEADOS DE LA SALUD DE CASANARE

COOMESCA LTDA

CONVOCATORIA ABIERTA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL

COOMESCA LTDA, entidad del sector solidario, invita a personas comprometidas y con vocación de servicio a participar en el proceso de selección para el cargo de Auxiliar Administrativo y Comercial. Buscamos candidatos que compartan nuestros valores de cooperación, equidad y responsabilidad social, o que estén dispuestos a formarse y crecer dentro del modelo cooperativo.

Fecha límite para postulación:

Miércoles 31 de julio de 2025, hasta las 6:00 p.m.

Descripción del Cargo

Auxiliar Administrativo y Comercial: Brindar apoyo a las áreas operativa y comercial, contribuyendo al buen funcionamiento de la organización y fortalecimiento de las relaciones con nuestros asociados.

Funciones Principales: Gestión Administrativa

-  Atención telefónica y presencial a clientes.
-  Recepción, clasificación y gestión de correspondencia (física y digital).
-  Organización y archivo de documentos.
-  Apoyo logístico en eventos y reuniones institucionales.
-  Registro y procesamiento de información contable básica.
-  Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas administrativos.
-  Gestión Comercial
-  Atención y seguimiento a clientes actuales y potenciales.
-  Elaboración de cotizaciones, propuestas comerciales y seguimiento postventa.
-  Apoyo operativo en el proceso de ventas.
-  Análisis y consolidación de información comercial básica.

Requisitos del Perfil:

Formación Académica:

Bachiller técnico, tecnólogo o estudiante universitario en programas de Administración, Contabilidad, Finanzas o carreras afines.



COOMESCA LTDA.

COOPERATIVA MULTIACTIVA DE
EMPLEADOS DE SALUD DE
CASANARE

Persona Jurídica No. 0619 del 7 de mayo /1981
NIT: 891.857.849-7

Conocimientos Técnicos:

-  Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Excel, Word, PowerPoint).
-  Técnicas de atención al cliente y servicio al usuario.
-  Nociones de gestión contable y procesos administrativos.
-  *Deseable:* interés por aprender sobre el modelo cooperativo y su impacto social.

Competencias y Habilidades:

-  Comunicación efectiva (oral y escrita).
-  Capacidad de organización, planificación y priorización de tareas.
-  Actitud proactiva, orientación al cliente y habilidades comerciales.
-  Trabajo en equipo, disposición al aprendizaje y adaptabilidad.
-  Responsabilidad, confidencialidad y compromiso con los objetivos institucionales.

Beneficios:

-  Posibilidad de crecimiento profesional dentro de la organización.
-  Entorno laboral colaborativo y dinámico.
-  Formación y fortalecimiento de competencias laborales.
-  Inducción y formación básica en principios cooperativos para fortalecer el sentido de pertenencia y desempeño institucional.

Proceso de Postulación:

Enviar hoja de vida actualizada al correo electrónico:

gerencia.coomesca@gmail.com

O entregarla de forma presencial en:

Carrera 20 # 6 – 45 local 109, Yopal – Casanare.

Informes al celular: 321 344 7754

Apertura de convocatoria: 24 de julio de 2025

Cierre de convocatoria: 31 de julio de 2025 a las 6:00 p.m.

Cordialmente,

HECTOR GUILLERMO MORALES PINZON

Gerente COOMESCA LTDA