

POSGRADO



Productividad & Emprendimiento

2024





PREPARATE PARA EL PRIMER EMPLEO



HOJA DE VIDA

Estructura:

Datos personales y de contacto, y formación, experiencia y prácticas, habilidades e idiomas, cursos y referencias

Herramientas:

Word, canva, cvmaker. cvlogin

ENTREVISTA

Es fundamental conocer bien la empresa.

Conociendo su información básica, se podrá adaptar y modular el discurso durante la entrevista



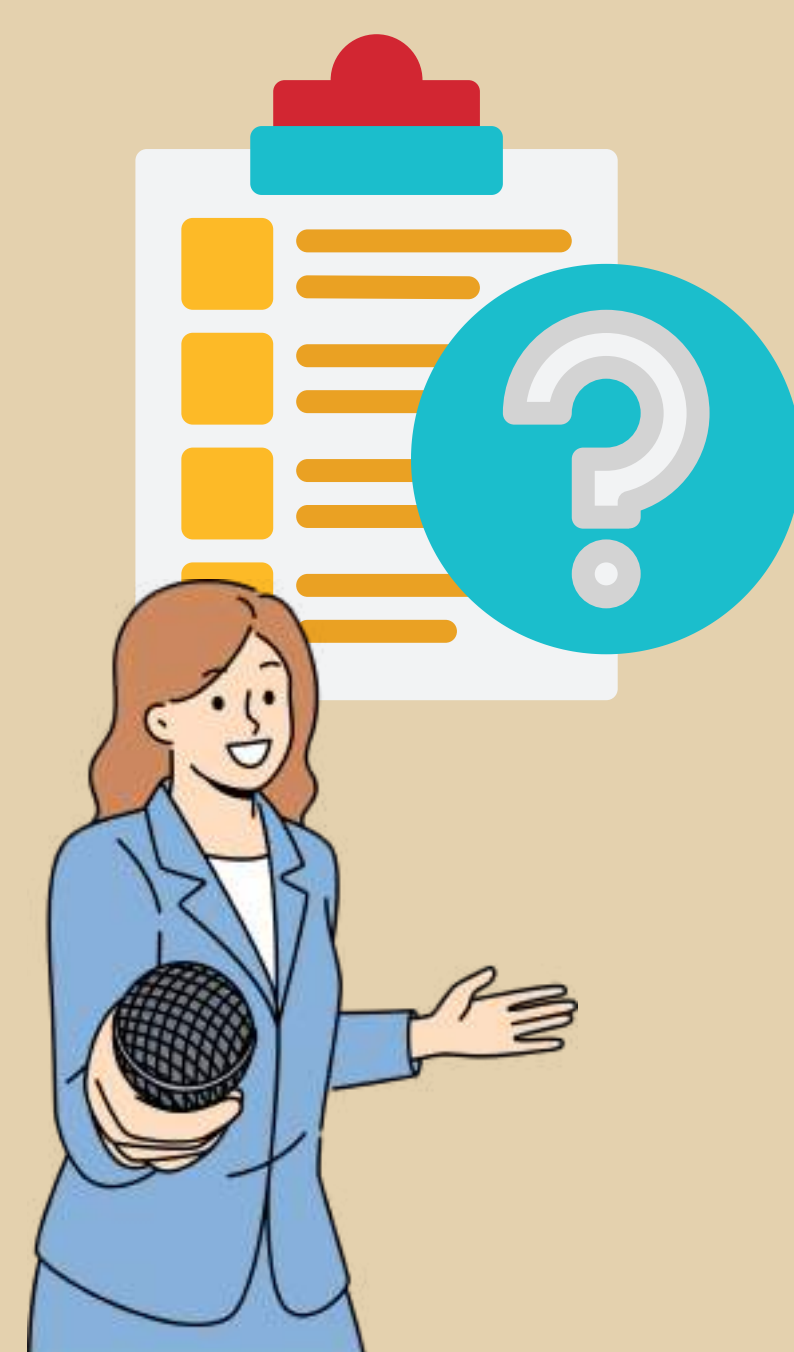
IMAGEN Y VESTIMENTA

Imagen. - Se resumen en la apariencia física, el tono y modulación de la voz, la gestualidad corporal.

Vestimenta. - En una entrevista se espera que el candidato vaya un poco más arreglado de lo habitual, por lo tanto se recomienda vestir de manera formal, sin importar el ambiente de la compañía.

PREGUNTAS FRECUENTES EN LA ENTREVISTA

- 1.- Háblame sobre ti
- 2.- ¿Cuales son tus fortalezas y debilidades?
3. - ¿Por qué estás interesado/a en esta empresa/puesto?





Competencias Transversales DE UN ADMINISTRADOR DE CAJA

Las competencias transversales de un administrador de caja son habilidades y conocimientos que son útiles en diferentes áreas y no se limitan únicamente a la función específica de administrar una caja. Estas competencias permiten al profesional adaptarse a diversas situaciones y contribuir de manera efectiva a la organización.



Comunicación efectiva:

- Capacidad para interactuar de manera clara y profesional con clientes y compañeros de trabajo.
- Habilidad para explicar procedimientos y resolver dudas de manera comprensible.

Orientación al cliente:

- Enfoque en brindar un excelente servicio al cliente.
- Habilidad para manejar consultas y quejas de manera efectiva y cortés.



Atención al detalle:

- Capacidad para realizar operaciones con precisión, evitando errores en el manejo de efectivo y registros.
- Verificación constante de la exactitud de las transacciones.





Conocimientos básicos de un administrador de caja

Un administrador de caja necesita tener una serie de conocimientos básicos para realizar su trabajo de manera eficiente. Estos conocimientos son esenciales para garantizar la correcta gestión del dinero, el cumplimiento de las normativas y la satisfacción del cliente.

Manejo de Efectivo

- Conocimiento de cómo contar, recibir y entregar efectivo de manera precisa.
- Familiaridad con la detección de billetes falsos.
- Habilidad para realizar cierres de caja y balanceo de las transacciones diarias.



Sistemas de Punto de Venta

- Uso de sistemas y software de punto de venta para registrar ventas, procesar pagos y emitir recibos.
- Conocimiento en la resolución de problemas comunes que puedan surgir con los sistemas de POS.



Procedimientos de cobro

- Conocimiento de diferentes métodos de pago, incluyendo efectivo, tarjetas de crédito y débito, cheques y pagos digitales.
- Familiaridad con políticas de reembolsos, devoluciones y cambios.

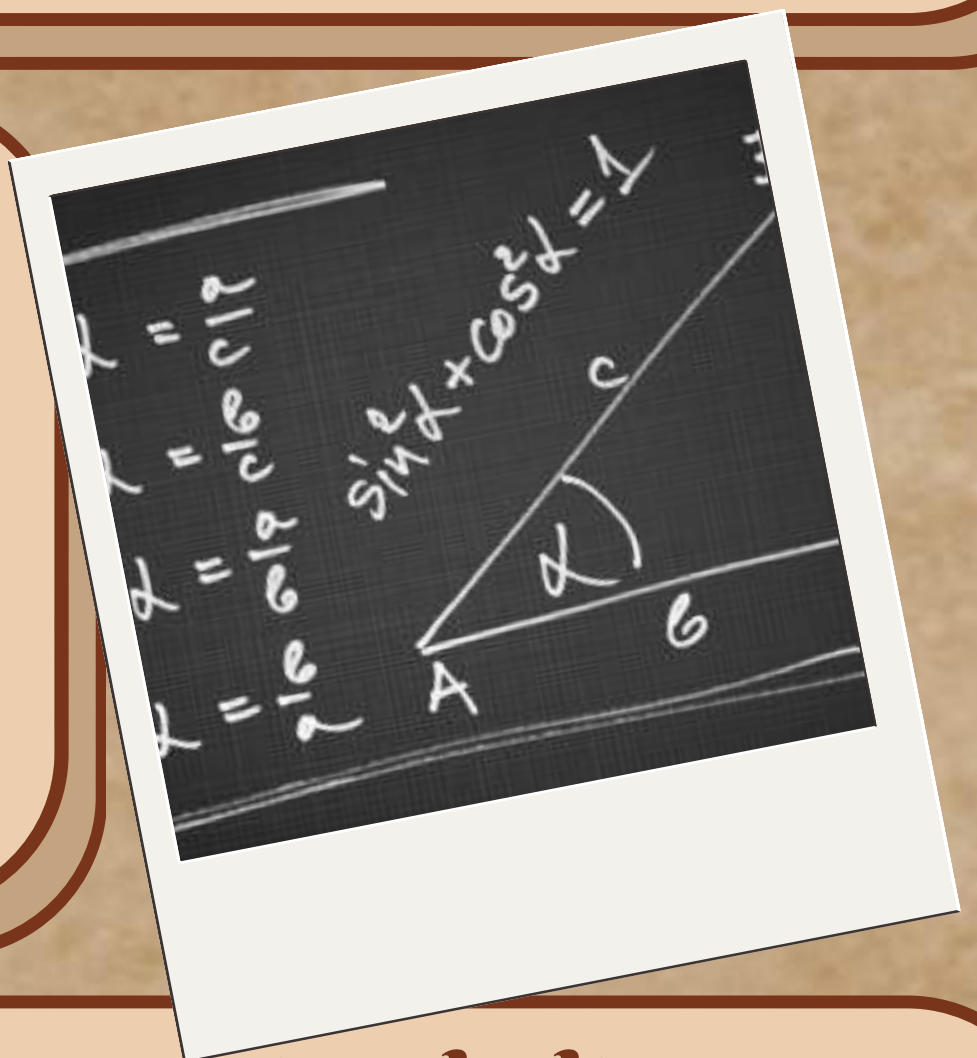


Conocimiento de productos y servicios

- Entendimiento básico de los productos y servicios ofrecidos por la empresa para poder responder preguntas de los clientes y manejar transacciones correctamente.
- Capacidad para informar a los clientes sobre promociones y ofertas especiales.

Matemáticas básicas

- Habilidad para realizar cálculos rápidos y precisos, como sumas, restas, multiplicaciones y divisiones.
- Conocimiento para calcular el cambio correctamente y verificar la exactitud de las transacciones.



Habilidades del servicio al cliente

- Conocimiento de técnicas para manejar interacciones con clientes de manera profesional y cortés.
- Habilidad para resolver consultas y quejas de manera efectiva.

Documentación y Servicio

- Conocimiento de cómo mantener registros precisos de las transacciones y cómo documentar las operaciones diarias.
- Familiaridad con la elaboración de informes de cierre de caja y la entrega de fondos.





Productividad & Emprendimiento