



**asociación mexicana
de venta online**

Intern RH

Tribu: RH

Reporta a: Director RH

Ubicación: Remote

Formato: Híbrido

Modalidad: Full-time

La Asociación Mexicana de Venta Online, A.C. (AMVO) es una organización civil sin fines de lucro constituida en 2014 con el propósito de apoyar e impulsar el desarrollo del comercio electrónico y la economía digital en México. La AMVO reúne a más de 560 empresas mexicanas e internacionales (startups, bricks, agencias y pure players) de los sectores de retail, moda, viajes, servicios financieros, entre otros, que buscan desarrollar su comercio electrónico y aplicar las mejores prácticas de la industria.

Razón de Ser

El Intern de Recursos Humanos apoyará en diversas funciones del departamento, contribuyendo a la eficiencia operativa y al desarrollo de iniciativas estratégicas en el área. Su rol es crucial para apoyar en la atracción y desarrollo de talento, así como en la administración de los procesos de recursos humanos.

Responsabilidades y Tareas Principales

1. Apoyo en el Proceso de Reclutamiento y Selección:

- Publicar ofertas de empleo en diversas plataformas.
- Armar expedientes de candidatos, Coordinar entrevista y hacer cierres
- Coordinar fechas de ingreso, altas en sistema, solicitudes de herramientas de trabajo

2. Administración de Documentos y Expedientes:

- Mantener actualizados los expedientes de los empleados.
- Ayudar en la digitalización y organización de documentos.
- Asistir en la gestión de contratos y otros documentos legales.

3. Apoyo en Programas de Capacitación y Desarrollo:

- Documentar el proceso de onboarding y dar seguimiento a su cumplimiento organización de sesiones de formación.
- Realizar seguimientos y evaluaciones de programas de capacitación.
- Asistir en la creación de materiales de formación.

4. Tareas Administrativas Generales:

- Apoyar en la preparación de reportes y presentaciones.
- Coordinar la logística de reuniones y eventos internos.
- Otras tareas asignadas por el supervisor directo.

Requisitos del Puesto

1. Licenciatura concluída

2. No se requiere experiencia previa; sin embargo, se valorará experiencia en prácticas o trabajos relacionados con recursos humanos, gestión de proyectos

3. ****Habilidades y Competencias****:

- Habilidad en comunicación escrita y verbal.
- Capacidad para trabajar en equipo y de manera autónoma.
- Organización y atención al detalle.
- Proactividad y ganas de aprender.

Competencias Técnicas

1. Conocimiento en Software/Hardware

- Nivel Avanzado de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Conocimiento básico en herramientas de gestión de recursos humanos (deseable).

Condiciones de Trabajo

1. Horario de Trabajo: 9 a 18h, de Lunes a Viernes
2. Esquema de Trabajo: Híbrido

Compensación

1. Salario \$12,000 mxn brutos mensuales
- 2 Prestaciones de ley

