

Ejecutivo de operaciones



Un rol clave en la experiencia, confianza y continuidad de nuestros clientes. Si te gusta el trato directo con clientes, el orden administrativo, el control de información y resolver necesidades con soluciones claras, este puesto es para ti.

Lo que harás:

- Ser el **punto de contacto directo con los clientes** para dar seguimiento a sus servicios.
- Llevar el control de **pagos, facturación y contratos** de cada cliente.
- Emitir y revisar CFDI, facturas y complementos de pago, asegurando información correcta y oportuna.
- Realizar y dar seguimiento a **pagos a proveedores**, validando su correcta aplicación.
- Mantener **información actualizada y organizada** de cada cliente (documentación, contratos, comprobantes).
- Atender dudas de los clientes, dar soluciones claras y proponer mejores opciones de acuerdo con sus necesidades.
- Elaborar **reportes e informes de control administrativo y operativo**.

Lo que buscamos:

- Licenciatura en Administración, Finanzas, Contabilidad o afín.
- Al menos 1 año de experiencia en: Atención directa a clientes, control administrativo, pagos y facturación y; emisión y revisión de CFDI, facturas y complementos de pago.
- Perfil organizado, responsable y con buena comunicación.
- Capacidad para dar seguimiento, resolver dudas y mantener relación cercana con clientes.

Ideal para ti si...

- Te gusta trabajar con clientes y dar seguimiento puntual; Disfrutas el orden, el control y la claridad en los procesos; Te interesa crecer en un entorno de consultoría y aprendizaje constante.

Tipo de puesto:

- Tiempo completo | Esquema híbrido/ remoto

¡Postúlate!

Envía tu CV a:
pam@capitalconsultingmx.com
con el asunto: Vacante Planeación de Operaciones.

