



"En HSBC estamos comprometidos a construir una cultura donde todos los empleados y clientes sean valorados independientemente de su sexo, edad, orientación sexual, etnia, discapacidad, creencia religiosa, antecedentes o cualquier otro aspecto personal diferente."

"Los empleados de HSBC actuamos mostrando integridad con valor, manteniéndonos firmes en lo que es correcto. Somos confiables, nos mostramos abiertos a diferentes ideas y culturas y estamos conectados con los clientes, la comunidad, los reguladores y entre nosotros."

PROPOSITO DEL PUESTO

Diseño, elaboración y control de reportes diarios relacionados con la cobranza física y legal.
Implementación de controles y seguimiento puntual de las estrategias, documentación y procesos.
Detectar de forma oportuna las áreas de oportunidad en la ejecución de las actividades de gestión.

Conocimientos & Experiencia / Calificaciones del Puesto

- Licenciatura Ramo económico-Administrativo
- Experiencia previa 6 meses – 1 año en cobranza
- Microsoft Office

Habilidades Avanzadas:

- Análisis
- Interpretación de información
- Detección de riesgos
- Orientación a

Resultados

Habilidades Intermedias:

- Facilidad de

Palabra

- Trabajo bajo presión

Habilidades

Básicas:

- Comunicación Inglés básico
- Trabajo en equipo

**El proceso de reclutamiento para la vacante de Asesor de Atención Telefónica Medio Tiempo. se llevará en colaboración con Manpower Group. Postúlate con Manpower para las vacantes de HSBC México.

Datos de Vacante

Sueldo:\$10,000 MXN Mensual

Categoría:Administrativo

Subcategoría:Administración

Localidad:México-Jalisco-Zapopan

Sector:Servicios

Giro:Servicios de Outsourcing, Head Hunter y Consultoría en R.H. (Servicios)

Tipo de contratación:Tiempo completo - Permanente

#Número de vacante:14563600