

OFERTA DE EMPLEO

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Empresa: Condominium Administration and Cleaning CONDACLE

Ubicación: Santo Domingo, Distrito Nacional

Puesto: Auxiliar Administrativa

Tipo de contrato: Tiempo completo

Horario: Turno diurno

Salario: RD\$ 35,000.00 pesos dominicanos.

Fecha de publicación: 09 de septiembre 2026

Fecha de cierre: 15 de septiembre 2026

1. Descripción del Puesto

Condominium Administration and Cleaning (CONDACLE) se encuentra en la búsqueda de una Auxiliar Administrativa para brindar apoyo a las operaciones administrativas y de servicio al cliente de la empresa.

La persona seleccionada será responsable de apoyar la gestión documental, atención a propietarios y residentes, recepción y seguimiento de solicitudes, registro de comprobantes de pago, elaboración de comunicaciones y otras tareas administrativas, procurando que cada requerimiento sea atendido, documentado y llevado hasta su cierre.

2. Funciones y Responsabilidades

1. Atender de manera presencial, telefónica y digital a propietarios, clientes, proveedores y visitantes.
 2. Recibir, registrar y dar seguimiento a solicitudes, reclamaciones y requerimientos administrativos.
 3. Recibir y registrar comprobantes de pago, remitiéndolos para su aplicación y control.
 4. Apoyar el seguimiento de cuentas por cobrar y balances pendientes, conforme a las instrucciones.
 5. Preparar, organizar y archivar documentos, expedientes, formularios, recibos y facturas.
 6. Redactar correos electrónicos, comunicaciones, avisos y reportes administrativos.
 7. Mantener actualizados los registros y bases de datos de propietarios, residentes, proveedores.
 8. Coordinar y dar seguimiento a solicitudes con las áreas de mantenimiento, seguridad y limpieza.
 9. Llevar control de pendientes y verificar su cumplimiento hasta el cierre de cada solicitud.
 10. Apoyar los procesos de facturación, caja y controles administrativos cuando sea requerido.
 11. Manejar de forma responsable y confidencial la información administrativa, financiera y personal a la que tenga acceso.
 12. Cumplir los procedimientos, políticas internas y demás funciones relacionadas con el puesto que le sean asignadas.
-

3. Requisitos del Puesto

Formación

- Estudiante universitaria o graduada de Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.
- Formación complementaria en servicio al cliente, administración, contabilidad o herramientas de oficina será valorada.

Experiencia

- Experiencia mínima de 1 año en posiciones administrativas, servicio al cliente o funciones similares.
- Se valorará experiencia en administración de condominios, inmobiliarias, oficinas administrativas o atención a propietarios y residentes.

Conocimientos

- Buen manejo de Microsoft Office, especialmente Word y Excel.
- Manejo de correo electrónico, WhatsApp y herramientas digitales de oficina.
- Buena ortografía y capacidad de redacción.
- Manejo básico de documentos, facturas, recibos, caja y cuentas por cobrar.
- Facilidad para aprender sistemas administrativos, de facturación y plataformas digitales.

4. Perfil de la Candidata

- Organizada, responsable y puntual.
 - Excelente atención al detalle.
 - Buena comunicación verbal y escrita.
 - Orientación al servicio y trato profesional.
 - Alta capacidad de seguimiento y cierre de tareas.
 - Proactividad, iniciativa y capacidad para resolver situaciones.
 - Capacidad para establecer prioridades y manejar varias tareas simultáneamente.
 - Buen manejo de conflictos y capacidad para trabajar bajo presión.
 - Discreción y confidencialidad en el manejo de información.
 - Honestidad, integridad y compromiso.
 - Capacidad para trabajar en equipo y seguir procedimientos establecidos.
 - Buena presencia y actitud profesional.
 - Disponibilidad inmediata.
-

5. Condiciones del Empleo

Lugar de trabajo:

Santo Domingo, Distrito Nacional.

Beneficios:

- Beneficios de ley.
- Seguro médico.
- Estabilidad laboral.
- Capacitación continua.

Período de prueba:

3 meses pagados.

6. Documentos Requeridos

Las candidatas deberán presentar:

- Currículum vitae actualizado.
- Copia de cédula.
- Certificado de buena conducta.
- Referencias laborales.
- Certificados de estudios, cursos o capacitaciones, si aplica.
- Documentación legal o permiso de trabajo en caso de extranjeras.

7. Proceso de Aplicación

Las interesadas que cumplan con el perfil pueden enviar su currículum vitae actualizado a:

Correo: reclutamiento@condacle.com

Favor indicar en el asunto: “Vacante – Auxiliar Administrativa”.