

SOLICITAMOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos:

- Edad: 18 - 30 años.
- Escolaridad: Bachillerato o Carrera Técnica.
- Experiencia: 6 meses en funciones generales y administrativas. NO ES INDISPENSABLE.
- Sexo: femenino.
- Estado civil: soltera.

Conocimientos:

- Manejo de paquetería office indispensable.
- Manejo de equipo de oficina.
- Redacción de documentos administrativos.
- Captura de información.
- Buena ortografía y redacción.

Características:

- Proactiva
- Responsable
- Excelente presentación
- Actitud de servicio
- Facilidad de palabra
- Honesta
- Trabajo bajo presión
- Comprometida
- Organizada
- Comunicación efectiva
- Atención al detalle

Principales tareas y responsabilidades:

Apoyo administrativo en general, archivo de documentos, registros, atención al personal, captura y actualización de información, llenado de bases de datos, revisión y elaboración de documentación, elaboración y acomodo de expedientes, realización de pagos y depósitos bancarios.

Sobre la vacante:

Horario: Lunes a viernes de 8 a.m. – 5 p.m. y sábados medio día.

Disponibilidad para viajar: no necesaria.

Disponibilidad para cambio de residencia: no necesaria.

Ofrecemos:

- Sueldo \$4,500 al mes.
- Prestaciones de ley.
- Oportunidad de crecimiento profesional y personal.
- Capacitación constante.
- Excelente ambiente de trabajo.