

## DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

Destreza en redacción de correos  
Facilidad de expresarse telefónicamente  
Criterio para manejar problemas con clientes  
Experiencia en programas Excel y Word  
Seguimiento hasta concluir cada caso  
Trabajo en equipo

## DESTREZAS Y/O HABILIDADES

Capacidad de aprendizaje  
Registro de procesos y procedimientos para asegurar aprendizaje  
Orientación a servicio al cliente  
Retentiva  
Habilidad numérica  
Manejo de office

## EDUCACION Y/O ESTUDIOS

Perito contador o destrezas comprobadas similares  
Estudios universitarios no indispensables

## EXPERIENCIA ESPECÍFICA

2 años de experiencia en puestos similares

## HORARIO Y CONDICIONES DE TRABAJO

**1. CALENDARIO Y HORARIO DE TRABAJO:** de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas y sábado medio día.

## SALARIO Y OTROS

**1. SALARIO BASE MENSUAL** Q2742.36

**2. BONO LEY** Q 250.00

**3. PRESTACIONES DE LEY** Aguinaldo, vacaciones, Bono 14, Afiliación al IGSS/IRTRA

Interesados enviar curriculum vitae [asinteg@aiasesoriaintegral.com](mailto:asinteg@aiasesoriaintegral.com)