

Importante empresa dedicada a eventos sociales y corporativos contratará:

Asistente Administrativa (Carretera a El Salvador)

Será responsable de realizar diversas tareas administrativas y de dar apoyo a la Gerencia General. Se encargará de atender a clientes que lleguen a la empresa, dar información de los eventos y enviar cotizaciones. Manejará una base de datos, donde deberá actualizar el status de cada cliente. Es responsable por la compra de suministros, emisión de cheques, facturas y pago a proveedores. Elaborará la planilla de los colaboradores. Eventualmente dará apoyo en supervisar algún evento.

Ofrecemos:

- Se trabajan 6 día a la semana con 1 día de descanso. **(Debe tener disponibilidad de horario).**
 - De martes a sábado de 8:00am a 5:00pm y domingo de 9:00am a 2:00pm
 - Descansa día lunes.
- Sueldo entre Q.3,500.00 a Q. 4,000.00
- Prestaciones de ley.
- Ambiente agradable de trabajo.
- Empresa ubicada en Carretera a El Salvador.

Requerimos:

- Mujer de 22 a 35 años.
- Graduada a nivel diversificado, como Secretaria Bilingüe o Secretaria Ejecutiva. Con estudios universitarios inconclusos (SIN PROBLEMAS DE HORARIO).
- Experiencia mínima de 2 años trabajando como Secretaria Administrativa, Asistente Administrativa. Deseable experiencia en servicio al cliente.
- Manejo del paquete de Office, indispensable Excel.
- Cualidades: organizada, confiable, integra, honesta, disciplinada, comunicativa, con iniciativa, orientada a resultados y a la resolución de problemas. Con carisma, amable y gusto por el servicio y atención a clientes.
- Residir en Carretera a El Salvador o zonas aledañas.
- CON EXCELENTE PRESENTACIÓN PERSONAL.

Interesados enviar cv a empleos3@solucionarh.net con fotografía reciente e indicando en el asunto la plaza a la que aplica (Asistente Administrativa-Carretera a El Salvador)

“Capital Humano, la pieza clave de su organización”

4ta ave. 15-70 zona 10 Edificio Paladium of. 4E
T. 2333-7639

info@solucionarh.net