

Importante empresa del sector construcción contratará:

Asistente Administrativa z.12

Será responsable de dar apoyo en diversas tareas administrativas del departamento de ventas. Deberá atender llamadas de los clientes, dar información de los productos y enviar cotizaciones. Es la encargada de realizar la facturación a los clientes. Apoyará directamente al Gerente de Ventas y a los vendedores del departamento.

Ofrecemos:

- Horario de lunes a viernes de 8:00am a 05:00pm y sábados de 8:00am a 12:00pm
- Sueldo entre Q.3,500.00 a Q.4,500.00
- Prestaciones de ley
- Oportunidad de crecimiento.
- Disponibilidad para trabajar en zona 12.

Requerimos:

- Mujer entre 22 a 30 años.
- Graduado a nivel diversificado, con estudios universitarios inconclusos en la carrera de Mercadeo, Administración de Empresas, o carrera afín. (Sin problemas de estudio).
- Experiencia mínima de 2 años trabajando como Asistente Administrativa o Asistente de Gerencia.
- Manejo del paquete office.
- Cualidades: Con iniciativa, sentido de urgencia, eficiente y honesta. Responsable, con capacidad de trabajar bajo presión, extrovertida y con excelentes relaciones interpersonales.
- EXCELENTE PRESENTACIÓN PERSONAL.

Interesados enviar cv a empleo3@solucionarh.net con fotografía reciente e indicando en el asunto la plaza a la que aplica (Asistente Administrativa z.12)

“Capital Humano, la pieza clave de su organización”

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

T. 2333-7639

info@solucionarh.net