



Importante empresa guatemalteca dedicada a la venta de productos orgánicos y naturales contratará:

Secretaria Recepcionista

Será responsable de atender clientes, manejar una planta telefónica y trasladar llamadas al departamento que corresponda. Se encargará de emitir contraseñas de pago, entrega de cheques a proveedores y archivará correspondencia/documentos. Deberá realizar el inventario de los suministros de oficina, hará cotizaciones, manejo de caja chica y coordinará los servicios de fumigación. Eventualmente apoyará en trámites de IGGG, IRTRA o Importaciones como licencias y registros sanitarios. Llevará el control de las renovaciones de tarjetas de salud y pulmones de los colaboradores.

Ofrecemos:

- Horario de lunes a viernes de 7:00am a 4:00pm
- Sueldo de Q. 3,000.00
- Prestaciones de ley
- Ambiente agradable de trabajo.
- Disponibilidad para trabajar en zona 7

Requerimos:

- Mujer entre 28 y 40 años de edad.
- Graduada de Secretaria Bilingüe o Secretaria Comercial, con estudios universitarios inconclusos.
- Dominio del paquete de Office, manejo de computadora.
- Experiencia mínima de 3 a 5 años como Secretaria Recepcionista, Recepcionista.
- Deseable experiencia en telemarketing, servicio al cliente y recursos humanos.
- **Indispensable experiencia en manejo de planta telefónica.**
- Cualidades: Con excelentes relaciones interpersonales, con buena disposición para trabajar, discreta, responsable, organizada, y con buena redacción. Con gusto por el servicio y atención a clientes. Con capacidad para trabajar bajo presión.
- CON EXCELENTE PRESENTACIÓN PERSONAL.

Interesados enviar cv a empleos3@solucionarh.net indicando en el asunto la plaza a la que aplica(Secretaria Recepcionista) y su pretensión salarial.

“Capital Humano, la pieza clave de su organización”

4ta ave. 15-70 zona 10 Edificio Paladium of. 4E
Ciudad de Guatemala, Guatemala
T. (502) 2333-7639
www.solucionarh.net