

Importante empresa contratará:

Asistente Administrativa

Será responsable de realizar diversas tareas administrativas. Se encargará de atender a clientes, pago a proveedores, manejo de caja chica y de llevar el control de la recepción de facturas. Tiene relación directa con otros departamentos para entrega de documentos y también tiene contacto con proveedores.

Ofrecemos:

- Horario de lunes a viernes de 8:00am a 5:00pm
- Sueldo de Q.3,250.00 + Q.250.00 de bonificación
- Prestaciones de ley.
- Ambiente agradable de trabajo.

Requerimos:

- Mujer entre 20 a 30 años.
- Graduada a nivel diversificado, como Secretaria Bilingüe o Secretaria Ejecutiva.
- Mínimo 1 año de estudios universitarios, en la Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo o carrera afín.
- Experiencia mínima de 3 años trabajando como Secretaria Administrativa, Asistente Administrativa.
- Manejo del paquete de Office.
- 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.
- Disponibilidad para trabajar en zona 10, zona 9, zona 14, zona 5, zona 15.
- CON EXCELENTE PRESENTACIÓN PERSONAL.

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

“Capital Humano, la pieza clave de su organización”

16 Calle 6-17 zona 10 Edificio Pialé nivel 10 of 1004

T. 22183500

info@solucionarh.net