

# REGISTRO Y CONTROL DE EVENTOS

- Asistir al Jefe de Promoción, Mercadeo y Ventas en actividades administrativas relacionadas con el registro y control del arrendamiento de espacios.
- Elabora informes y contratos de arrendamiento de espacios
- Cumplir con el orden y archivo de todos los documentos que administra
- Controlar y programar los tickets ordinarios de parqueo

## Requisitos

- Título de nivel medio en carrera afín al puesto.
- Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de Licenciatura en Administración, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín
- Dos años de experiencia comprobable en tareas relacionadas con el puesto, de preferencia en el sector público.

A LOS INTERESADOS ENVIAR CURRÍCULUM [AGONZALEZ@COPEREX.COM.GT](mailto:AGONZALEZ@COPEREX.COM.GT)

