



- *Bolsa de Trabajo*
- *Servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo*
- *Certificación Único Laboral*
- *Empleo Temporal*
- *Capacitación Laboral*
- *Certificación de Competencias Laborales*
- *Orientación para el Emprendimiento*
- *Capacitación para el Emprendimiento*
- *Acercamiento Empresarial*
- *Orientación Vocacional e Información Ocupacional*
- *Orientación al Migrante*
- *Información del Mercado de Trabajo*

## **EMPRESA DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS ÁMBITO REGIONAL REQUIERE CONTRATAR**

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**FUNCIÓN PRINCIPAL, GARANTIZAR EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS A LAS DIFERENTES ÁREAS Y LOCALES DE LA ORGANIZACIÓN, EN FORMA OPORTUNA CON LA CALIDAD Y CANTIDAD NECESARIA.**

#### **REQUISITOS**

**CONTADORES, EGRESADOS O TÉCNICOS DE LA CARRERA PROFESIONAL: CIENCIAS CONTABLES, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL O CARRERAS AFINES.**

**EXPERIENCIA MÍNIMA 2 AÑOS, REALIZANDO FUNCIONES DENTRO DE LAS ÁREAS DE COMPRAS, LOGÍSTICAS Y/O ALMACÉN. CON CONOCIMIENTO SOBRE OPERACIONES EN SECTOR DE SERVICIOS, CURSOS DE AUDITORIA, COSTOS, NIIF.**

#### **HABILIDADES REQUERIDAS:**

**DOMINIO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET – NIVEL AVANZADO**

**CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS**

**PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

**RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA**

**NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES**

**EN CASO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD ADJUNTAR CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD (NO RESOLUCIONES CONADIS)**

**PERSONAS INTERESADAS QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS ENVIAR CV A**

**[marlon.proempleo@gmail.com](mailto:marlon.proempleo@gmail.com) COLOCANDO EN ASUNTO **ASISTENTE****

**ADMINISTRATIVO HASTA EL DÍA **17/05/2019****