



DIRECCIÓN REGIONAL
DE TRABAJO Y PROMOCIÓN
DEL EMPLEO



Centro
de Empleo

IMPORTANTE EMPRESA DEDICADA A LAS ACTIVIDADES DE VENTAS AL POR MAYOR Y MENOR DE BOLSAS Y DESCARTABLES SE ENCUENTRA EN LA BUSQUEDA DE :

ASISTENTE ADMINISTRATIVO- PIURA

PERFIL DEL POSTULANTE:

- Estudios Universitarios y/o Técnicos en las carreras de Administración y Contabilidad.
- Experiencia de más de 1 año en puestos similares
- Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio.

FUNCIONES:

- Realizar seguimiento y regularización de documentos. **URGENTE**
- Realizar labores administrativas y operativas.
- Elaborar reportes e informes solicitados por Gerencia.
- Otras actividades que le solicite su jefe inmediato

SI CUENTAS CON LOS REQUISITOS MENCIONADOS, ENVÍA TU CURRÍCULUM VITAE:

centrodeempleopiura@hotmail.com

con asunto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO- PIURA

HASTA EL DÍA: 30/10/2020

#NoBajesLaGuardia