



**IMPORTANTE EMPRESA MINERA REQUIERE  
CONTRATAR EN LA CIUDAD DE HUANCABAMBA A**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO – HUANCABAMBA**

**REQUISITOS:**

**ESTUDIOS CONCLUIDOS EN ADMINISTRACION O  
AFINES**

**CONOCIMIENTOS OFFICE**

**INDISPENSABLE POSEER RESIDENCIA EN  
HUANCABAMBA**

**FUNCIONES:**

**CONSOLIDAR Y COORDINAR LOS REQUERIMIENTOS  
LOGISTICOS DEL PERSONAL**

**REALIZAR EL CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAS  
EN LA OFICINA**

**PREPARAR LAS RENDICIONES MENSUALES DE GASTOS  
DE LA OFICINA**

**ADMINISTRAR LA CAJA CHICA**

**REALIZAR COMPRAS LOCALES**

**LLEVAR EL ARCHIVO DOCUMENTARIO DE LA OFICINA**

**APOYAR EN EL CONTROL DE SERVICIOS GENERALES**

**DAR SOPORTE EN LAS ACTIVIDADES ADMINSTRATIVAS**

**INTERESADOS Q CUMPLAN REQUISITOS ENVIAR CV  
(INDICANDO EN CV SU DIRECCION DOMICILIARIA DE**

**HUANCABAMBA) COLOCANDO EN ASUNTO **ASIST  
ADMINISTRATIVO HUANCABAMBA** HASTA EL DIA**

**03/02/2019 AL CORREO**

**[marlon.proempleo@gmail.com](mailto:marlon.proempleo@gmail.com)**