



DIRECCIÓN REGIONAL  
DE TRABAJO Y PROMOCIÓN  
DEL EMPLEO



Centro  
de Empleo

**IMPORTANTE EMPRESA SE ENCUENTRA EN LA BUSQUEDA DE:**

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **REQUISITOS:**

- Egresado, técnico, bachiller en Administración, Informática, Ing. Industrial y/o afines.
- Conocimientos adicionales: Office a nivel intermedio.
- Experiencia: Mínimo 02 años como Auxiliar o Asistente Administrativo.

### **FUNCIONES:**

- Asistencia en labores administrativas.
- Elaborar reportes e indicadores diversos a solicitud del jefe directo.
- Experiencia en: manejo de reportes, control documentario, Pdt – Plame, Almacén, Kardex etc.
- Otras funciones relacionadas al puesto.

**SI CUMPLES CON LOS REQUISITOS, ENVÍA TU CURRÍCULUM A: [bolsadetrabajopiura2@gmail.com](mailto:bolsadetrabajopiura2@gmail.com)**

**con asunto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**HASTA EL DÍA: 14/01/2021**

**#NoBajesLaGuardia**