



DIRECCIÓN REGIONAL
DE TRABAJO Y PROMOCIÓN
DEL EMPLEO



**Centro
de Empleo**

IMPORTANTE EMPRESA DE TRANSPORTE SE ENCUENTRA EN LA BÚSQUEDA DE :

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS:

- Manejo de Microsoft Office Intermedio: Excel, Word y PowerPoint.
- Bachiller o Egresado en las carreras de Administración de empresas, Negocios internacionales o afines.
- Experiencia mínima 1 año en puestos similares
- Experiencia mínima de 1 año en administración de documentación.

FUNCIONES:

- Realizar reporte a primera hora sobre los resultados del día anterior Coordinar con las diversas áreas de logística.
- Realizar llamadas a los clientes para validar el motivo de rechazo de los pedidos programados del día anterior
- Soporte y apoyo a gerencia

BENEFICIOS:

- Pagos puntuales
- Agradable clima laboral
- Capacitaciones
- Línea de carrera

SI CUENTAS CON LOS REQUISITOS MENCIONADOS, ENVÍA TU CURRÍCULUM

VITAE: bolsadetrabajopiura2@gmail.com

con asunto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#TransformandoLaRegión

HASTA EL DÍA: 22/05/2021