



**DIRECCIÓN REGIONAL
DE TRABAJO Y PROMOCIÓN
DEL EMPLEO**



**Centro
de Empleo**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PARA GESTIONES CON SENASA) - PIURA

Requisitos:

- Profesional técnico o universitario en Ingeniería industrial, Comercio exterior , Agroindustrial o afines.
- Experiencia de 06 meses cumpliendo funciones similares.

Funciones:

- Brindar asistencia en el trámite de la documentación para la certificación fitosanitaria.
- Brindar asistencia en el control de los pagos por expedientes de certificados fitosanitarios.
- Recepcionar y recopilar los certificados fitosanitarios u otros documentos necesarios para la exportación
- Mantener actualizado el resumen de despachos.
- Archivar en físico las guías de remisión de despacho
- Cumplir con otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

Si cumples los requisitos, envía tu CV a bolsadetrabajopiura2@gmail.com
con asunto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PARA GESTIONES CON SENASA) - PIURA**

MAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO INGRESA A : www.empleosperu.gob.pe