



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



**Centro  
de Empleo**

**importante empresa del rubro de transporte se encuentra  
en la búsqueda de :**

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO – PIURA /SULLANA**

### **REQUISITOS:**

- Egresado universitario o técnico en administración, Ing. industrial o carreras afines.
- Contar con mínimo 02 años de experiencia como asistente administrativo desempeñando funciones similares.
- Contar con experiencia laboral previa en empresas de transporte y/o consumo masivo.
- Dominio de Office a nivel intermedio avanzado.
- Disponibilidad de horario TURNO TARDE
- Residir en Piura.

### **FUNCIONES:**

- Responsable del control y registro de documentos, facturas, boletas, etc.
- Supervisar y coordinar los soats de los vehículos de reparto.
- Responsable de mantener la documentación actualizada.
- Elaborar reportes diarios para gerencia y otras funciones a fines al puesto.

### **BENEFICIOS:**

- Salario acorde al mercado
- Oportunidad de línea de carrera
- Grato ambiente laboral

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

**con asunto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – PIURA /SULLANA**

**HASTA EL DÍA: 25/11/2021**

**#TransformandoLaRegión**