



**DISTRIBUIDORA NORTE PACASMAYO, PRINCIPAL EMPRESA DISTRIBUIDORA DE CEMENTO, CONCRETO, PREFABRICADOS DEL NORTE DEL PAÍS, SE ENCUENTRA EN LA BÚSQUEDA DE**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CUENTAS CLAVES – PROYECTO KAM TALARA**

**FUNCIONES:**

- ASEGURAR LA EMISIÓN CORRECTA DE DOCUMENTOS COMERCIALES PARA EVITAR CONTINGENCIAS TRIBUTARIAS.
- ASEGURAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE MATERIALES SOLICITADOS POR LOS CLIENTES KAM (CEMENTO, CONCRETO, PREFABRICADOS Y OTRAS LÍNEAS.)
- MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LOS CLIENTES EN SAP (RUC, DIRECCIÓN, CORREO ELECTRÓNICO)

**FORMACIÓN:**

**CARRERA UNIVERSITARIA COMPLETA ADMINISTRACIÓN / CONTABILIDAD**

**CONOCIMIENTOS:**

- OFFICE (WORD, EXCEL Y POWER POINT) INTERMEDIO
- SAP PRODUCCIÓN BÁSICO

**EXPERIENCIA:**

**ENTRE 1 Y 2 AÑOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

**LUGAR DE TRABAJO: TALARA**

**INTERESADOS ENVIAR CV A [marlon.proempleo@gmail.com](mailto:marlon.proempleo@gmail.com) HASTA EL DIA **15/02/2019** INDICANDO EN ASUNTO **ASISTENTE ADMINISTRATIVO CTAS TALARA****