



DIRECCIÓN REGIONAL
DE TRABAJO Y PROMOCIÓN
DEL EMPLEO



**Centro
de Empleo**

EMPRESA Y DEDICADA A LAS ACTIVIDADES DE VENTAS AL POR MAYOR Y MENOR DE BOLSAS Y DESCARTABLES, REQUIERE CONTRATAR:

ASISTENTE ADMINISTRATIVA – CASTILLA

PERFIL DEL POSTULANTE:

- **TÉCNICA EGRESADA EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O AFINES**
- **EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN EL MISMO CARGO O AFINES (ASISTENTE ADMINISTRATIVA, AUXILIAR CONTABLE O CAJERA).**
- **CONOCIMIENTO EN HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (NIVEL INTERMEDIO), REDACCIÓN DE INFORMES Y BASE DE DATOS, MANEJO DE CAJA, FACTURACIÓN Y/O TESORERÍA.**
- **DISPONIBILIDAD A TIEMPO COMPLETO (HORARIO DE LUNES A SÁBADO).**
- **RESIDIR EN EL DISTRITO DE CASTILLA (DESEABLE)**

BENEFICIOS:

- **SUELDO FIJO + BONO POR H.E**
- **INGRESO A PLANILLA MÁS BENEFICIOS DE LEY**
- **ALMUERZO CUBIERTO AL 100%**
- **INGRESO A PLANILLA CON BENEFICIOS SOCIALES (CTS, GRATIFICACIONES, UTILIDADES, VACACIONES, SEGURO ESSALUD)**
- **GRATO AMBIENTE LABORAL**
- **ESTABILIDAD LABORAL Y LÍNEA DE CARRERA (EVALUACIÓN DE ASCENSO A PARTIR DEL 4TO MES)**

INTERESADAS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ENVIAR SU CV AL CORREO ale.centroempleopiura@gmail.com COLOCANDO EN EL ASUNTO: **ASISTENTE ADMINISTRATIVA – CASTILLA**

HASTA EL 06/11/2019

#TransformandoLaRegión