



DIRECCIÓN REGIONAL
DE TRABAJO Y PROMOCIÓN
DEL EMPLEO



**Centro
de Empleo**

IMPORTANTE EMPRESA DEDICADA A LAS ACTIVIDADES DE VENTAS AL POR MAYOR Y MENOR DE BOLSAS Y DESCARTABLES SE ENCUENTRA EN LA BUSQUEDA DE :

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) PIURA

REQUISITOS:

- Egresado, bachiller en administración, contabilidad y/o afines.
- Experiencia mínima 6 meses en relación al puesto.
- Dominio de Excel intermedio.
- Trámite documentario.

FUNCIONES

- Seguimiento a trámites del área.
- Soporte en tesorería, cuentas por pagar y cobranzas.
- Soporte en facturación y administración de caja chica.
- Soporte en la administración de ingresos y egresos de cuenta corriente.
- Archivo documentario
- Procesar y registrar información mediante en sistema.
- Otras funciones administrativas propias del área.

**SI CUMPLES CON LOS REQUISITOS, ENVÍA TU CURRÍCULUM
A: centrodeempleopiura@hotmail.com**

con asunto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) PIURA

HASTA EL DÍA: 15/10/2020

#TransformandoLaRegión



Ubicación:

Open plaza – 2do piso

Lun-Vie: 8:30am a 8:30pm

Sáb: 11:00am a 08:00pm

Dom: 11:30am a 4:30pm



Dirección Regional de Trabajo y
Promoción del Empleo.PIURA



073613405