



**IMPORTANTE MINERA REQUIERE CONTRATAR PARA LA  
CIUDAD DE AYABACA**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS:**

- **INDISPENSABLE POSEER RESIDENCIA EN AYABACA**
- **TECNICOS EN ADMINITRACION MARKETING O AFINES**
- **DOMINIO DE INGLES BASICO Y OFFICE INTERMEDIO**
- **UN AÑO DE EXPERIENCIA EN LABORES ADMINISTRATIVAS**

**FUNCIONES PRINCIAPES**

- **LLEVAR A CARGO ARCHIVO DOCUMENTARIO**
- **ADMINISTRAR LA CAJA CHICA**
- **CONSOLIDAR Y COORDINAR LOS REQUERIMIENTOS LOGISTICOS DEL PERSONAL DEL AREA SOCIAL DE AYABACA**
- **REALIZAR EL CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL EN LA OFICINA DE AYABACA**
- **PREPARAR LA RENSICION MENSUAL DE GASTOS DE LA OFICINA DE AYABACA**
- **HORARIO DE TRABAJO 8 HORAS EN REGIMEN 5X2**
- **SALARIO A TRATAR.**

**INTERESADOS QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS ENVIAR CV A [marlon.proempleo@gmail.com](mailto:marlon.proempleo@gmail.com) COLOCANDO EN ASUNTO: ASIST. ADMINISTRATIVO AYABACA HASTA EL DIA **16/01/2019****