



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



**Centro
de Empleo**

EMPRESA AGRICOLA REQUIERE CONTRATAR URGENTE:

SECRETARIA

REQUISITOS:

- Estudios técnicos en secretariado o computación e informática
- 1 año de experiencia en el puesto
- Microsoft office básico
- Ingles nivel intermedio
- Disponibilidad inmediata

FUNCIONES:

- Programar la agenda de gerencia
- Programar las actividades
- Realizar reservas de hoteles, pasajes para él personas de la empresa
- Otras actividades

BENEFICIOS:

- Salario fijo + asignación familiar y movilidad

INTERESADOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ENVIAR CV A
ale.centroempleopiura@gmail.com; COLOCANDO EN ASUNTO **SECRETARIA**

HASTA 09/08/2019

#TransformandoLaRegión