



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



**Centro
de Empleo**

**IMPORTANTE EMPRESA DEL RUBRO DE TRANSPORTE SE
ENCUENTRA EN LA BÚSQUEDA DE :**

ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO - PIURA

REQUISITOS:

- Manejo de office nivel intermedio Bachiller o técnico de las carreras de administración de empresas, negocios internacionales o a fines
- Experiencia mínima de 1 año en puestos similares de empresas del rubro logístico o transporte.
- Experiencia en manejo de personal.
- Disponibilidad para trabajar de Lunes a sábado de 7 am a 4 pm

FUNCIONES:

- Realizar reportes del día (registro de asistencia, registro de gastos del día, relación de unidades programadas, zonas peligrosas, etc.)
- Coordinar con las diversas áreas de nuestro cliente.
- Brindar el soporte al personal de BackOffice.
- Otras tareas que se asignen

BENEFICIOS:

- Planilla + Bono.
- Línea de carrera.
- Capacitaciones.

**SI REÚNES LOS REQUISITOS MENCIONADOS, ENVÍA
TU CURRÍCULUM A: bolsadetrabajopiura2@gmail.com**

con asunto: ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO - PIURA

HASTA EL DÍA: 28/06/2022

#TransformandoLaRegión