



DIRECCIÓN REGIONAL
DE TRABAJO Y PROMOCIÓN
DEL EMPLEO



**Centro
de Empleo**

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS:

- Con estudios técnicos y/o universitarios concluidos o inconclusos.
- Manejo de Excel en nivel básico - intermedio.

COMPETENCIAS:

- Proactiva.
- Carisma, vocación de servicio y atención al cliente.
- Desenvolvimiento objetivo frente al trabajo bajo presión.

BENEFICIOS:

- Modalidad de contratación: recibos por honorarios.
- Pertener a una institución líder en el mercado inmobiliario .
- Línea de carrera.
- Buen clima laboral.
- Capacitación constante.

SI CUENTAS CON LOS REQUISITOS MENCIONADOS, ENVÍA TU CURRÍCULUM

VITAE: bolsadetrabajopiura2@gmail.com

con asunto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#TransformandoLaRegión

HASTA EL DÍA: 03/06/2021