



Dirección Regional de Trabajo
y Promoción del Empleo



CONVOCATORIA LABORAL

IMPORTANTE EMPRESA RUBRO CONSTRUCCION,
SE ENCUENTRA EN LA BÚSQUEDA DE :

SECRETARIA(O) DE GERENCIA – PIURA

Requisitos:

- Técnica en secretariado ejecutivo (titulo)
- Bachiller en administración de empresas
- Experiencia mínima 18 meses en el cargo

Funciones:

- Redactar y digitar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de gerencia.
- Decepcionar, analizar, registrar, distribuir y archivar la documentación del despacho general.
- Recibir atender al público y atender llamadas telefónicas.
- Organizar y coordinar entrevistas y reuniones con el gerente y prepara la agenda con la respectiva información

Beneficios:

- Ingreso Planilla Y Remuneración acorde al mercado

Si cumples los requisitos, envía tu CV a
bolsadetrabajopiura2@gmail.com o por WhatsApp a 943882515
con asunto SECRETARIA(O) DE GERENCIA – PIURA

FECHA LIMITE: 10-04-2026