



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



**Centro  
de Empleo**

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

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) - TALARA**

### **REQUISITOS:**

- Manejo Office Nivel intermedio - Avanzado.
- Bachiller o egresado en las carreras de Administración de empresas , técnicos en informática o afines.
- Experiencia mínima 01 año en puestos similares.
- Experiencia mínima de 01 año en administración de documentación.

### **FUNCIONES:**

- Realizar reporte a primera hora sobre los resultados del día anterior.
- Coordinar con las diversas áreas de logística.
- Realizar llamadas a los clientes para validar el motivo de rechazo de los pedidos programados del día anterior.
- Soporte y apoyo de gerencia.
- Otras tareas relacionadas al puesto.

### **BENEFICIOS:**

- Pagos puntuales.
- Agradable clima laboral.
- Capacitaciones
- Línea de carrera

**SI REÚNES LOS REQUISITOS MENCIONADOS, ENVÍA  
TU CURRÍCULUM A: [bolsadetrabajopiura2@gmail.com](mailto:bolsadetrabajopiura2@gmail.com)**

**con asunto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) - TALARA**

**HASTA EL DÍA: 25/03/2022**

**#TransformandoLaRegión**