



Dirección Regional de Trabajo
y Promoción del Empleo



CONVOCATORIA LABORAL

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – PIURA

Requisitos:

- Bachiller en administración de empresas
- Experiencia mínima 18 meses en el cargo
- Conocer de reclutamiento de personal

Funciones:

- Reclutamiento de personal a solicitud de gerencia.
- Mantener al día los legajos de los trabajadores.
- Coordinar la realización de los exámenes médico.
- Coordinar los permisos del personal de oficina y de las diversas obras.
- Coordinar, solicitar y verificar la emisión de los SCTR y Vida Ley.

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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – PIURA

FECHA LIMITE: 10/04/2026