

ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS (SAN MIGUEL PETAPA)



Importante empresa dedicada a la administración y mantenimiento de proyectos eléctricos industriales contratará: Asistente Administrativa y Recursos Humanos. Responsable de ejecutar y brindar apoyo en las relaciones laborales de las distintas áreas de la empresa según los procedimientos establecidos, elaborar trámites laborales de IGSS e IRTRA, y apoyar en la planificación de capacitación del personal. Da apoyo directo al área de RRHH.

OFRECEMOS:

- Horario de lunes a viernes de 8:00am a 5:00pm
- Sueldo de Q 4,500.00
- Prestaciones de ley
- Trabajo presencial en San Miguel Petapa zona 6
- Estabilidad laboral

REQUERIMOS:

- Mujer entre 25 a 40 años.
- Estudiante de segundo o tercer año de la carrera de Psicología Industrial o Administración de Empresas.
- Experiencia mínima de 2 años como Asistente o Secretaria de Recursos Humanos.
- Dominio del paquete Office.
- Con excelentes relaciones interpersonales, proactiva, puntual, responsable, con capacidad de presentar resultados y trabajar en equipo.

Interesados enviar CV al correo: info@conectareclutamiento.com
(indicar en el asunto el nombre de la plaza)