

IMPORTANTE EMPRESA CON MÁS DE 20 AÑOS EN EL MERCADO, BRINDANDO ASESORÍA Y SERVICIO DE EQUIPO PARA RESTAURANTES, HOSPITALES, ESTACIONES DE SERVICIO, HOTELES Y CAFETERÍAS CONTRATARÁ:

Secretaria Administrativa

Km 22, Carretera a El Salvador

Será responsable de apoyar en diversas tareas administrativas y secretariales. Deberá atender a los clientes y proveedores que lleguen a la oficina. Tendrá a su cargo la apertura de la oficina. Apoyará en realizar cotizaciones y brindará seguimiento a clientes. Llevará el control y recepción de documentos importantes, los cuales debe trasladar a los departamentos adecuados. Atenderá la planta telefónica y seguimiento a correos.

Ofecemos



Horario de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. y sábados de 9:00 a. m. a 12:00 p. m.



Sueldo entre Q3,700.00 y Q4,000.00 (incluye la bonificación incentivo).



Prestaciones de ley.
Parqueo.

Requerimos



Mujer entre 25 y 35 años.



Graduada de diversificado. Deseable con estudios universitarios inconclusos en la carrera de Administración de Empresas, Mercadeo o carrera afín.



Experiencia mínima de 2 años como secretaria, secretaria recepcionista o secretaria administrativa.

Manejo de Office (Word, Excel y Access).

EXCELENTE PRESENTACIÓN.

Organizada, responsable, comprometida, proactiva, con capacidad de trabajar de forma independiente, discreta, confiable, con ética y valores. Con excelentes relaciones interpersonales.



Disponibilidad de laborar en el KM 22, Carretera a El Salvador.

Importante

EXCELENTE PRESENTACIÓN.

Interesados enviar cv a empleos@solucionarh.net con fotografía reciente e indicando en el asunto la plaza a la que aplica (Secretaria administrativa – Km 22, CAES).