

IMPORTANTE BUFETE DE ABOGADOS Y NOTARIOS CONTRATARÁ:

Secretaria recepcionista zona 14

Será responsable de apoyar en diversas tareas administrativas y secretariales. Deberá atender a los clientes que lleguen a la oficina. Llevará el control de archivo de documentos importantes físicos y digitales, atenderá la planta telefónica y dará seguimiento a los correos electrónicos. Coordinará la ruta de mensajería y redireccionará la correspondencia a las oficinas a las cuales corresponde. Elaborará las facturas electrónicas y llenará los formularios para trámites en registros.

Ofrecemos



Horario de lunes a viernes de 9:00 a. m. a 5:00 p. m.



Salario de Q3,634.59, incluye la bonificación incentivo.



Prestaciones de ley.
Parqueo.



Mujer de 19 a 30 años.



Graduada de diversificado. Deseable con estudios universitarios en la Licenciatura de Administración de Empresas o carrera afín.



Sin experiencia.



Conocimiento en Office.
Excelente presentación.

Organizada, responsable, ordenada, comprometida y capacidad de trabajar en equipo.
Disponibilidad de laborar en zona 14.

Requerimos

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 recepcionista - zona 14).