

ASISTENTE DE OPERACIONES Y ADMINISTRACIÓN -SECTOR PUBLICIDAD (con licencia tipo M)



FUNCIONES

Importante empresa con más de 35 años en servicios de publicidad contratará: ASISTENTE DE OPERACIONES Y ADMINISTRACIÓN. Será responsable de dar apoyo al área de operaciones y contabilidad. Deberá realizar cobro a clientes, hacer depósitos, y entrega de facturas. Hará recorridos diurnos y nocturnos para la toma de fotografías de medios publicitarios. Ingresará al sistema órdenes de impresiones y órdenes de trabajo, así como entrega de muestras de color a clientes y agencia sea solicitado.

OFRECEMOS:

- Horario de lunes a viernes de 8:00am a 5:00pm (con disponibilidad de horario)
- Sueldo de Q.3,416.38
- Prestaciones de ley
- La empresa le dará MOTOCICLETA
- Trabajo presencial en empresa ubicada en zona 13

REQUERIMOS:

- Hombre entre 35 a 40 años
- Con estudios a nivel diversificado.
- Con experiencia de 2 años como Asistente de Operaciones o Administración, preferiblemente de empresas de PUBLICIDAD.
- Dominio Excel, Power Point, conocimientos en computación.
- INDISPENSABLE con licencia tipo M
- Responsable, comprometido con el trabajo y acostumbrado a trabajar bajo presión.

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