

RECEPCIONISTA/ASISTENTE



FUNCIONES:

Responsable de recibir y trasladar correspondencia, atender planta telefónica, coordinar rutas de mensajería, brindar apoyo en diversas tareas administrativas según la requisición del área financiera, contable, comercial y proyectos. Manejo de archivo, fotocopiadora, impresora y scanner.

OFRECEMOS:

- Horario de lunes a viernes
- Sueldo Q 4,000.00
- Prestaciones de ley
- Estabilidad laboral

REQUERIMOS:

- Mujer entre 25 a 30 años.
- Graduada a nivel diversificado, con inicio de estudios universitarios en carreras de Administración de Empresas, Contaduría, Auditoría o Finanzas.
- Experiencia mínima de 2 años manejo de personal y temas bancarios.
- 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)