

ESTAMOS CONTRATANDO

ASISTENTE ADMINISTRATIVA



REQUISITOS

- Graduada a nivel Diversificado, de preferencia con estudios universitarios
- Experiencia indispensable en puestos administrativos y de ventas, Asistente de Gerencia o Ventas por Teléfono
- Conocimiento en ventas por teléfono, facturación, servicio al cliente y elaboración de reportes
- Manejo de Paquete Office
- Disponibilidad para laborar de lunes a sábado en Zona 12

OFRECEMOS

- Pertenecer a un grupo sólido con 78 años de trayectoria
- Ser parte de una organización en crecimiento y expansión
- Ambiente laboral que promueve la innovación
- Estabilidad laboral
- Prestaciones de ley

HABILIDADES

- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente
- Ordenada y organizada



Interesados enviar CV con fotografía indicando en el asunto el nombre de la plaza

WhatsApp: 3057-7434 / e-mail: seleccion@canella.com.gt