

# ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL

Importante empresa de productos plásticos de alta calidad, se encuentra en búsqueda de una Asistente de Dirección General.

## **Principales funciones:**

- Llevar agenda de Directora General
- Atender solicitudes personales y compras de Directora General
- Recepción y seguimiento de llamadas telefónicas
- Coordinación y atención de invitados especiales
- Revisión y seguimiento al cumplimiento de actividades del calendario de campaña
- Atención a fuerza de ventas independiente en gestiones generales

## **Requisitos:**

- Mujer entre 25 a 35 años
- Estudios universitarios en Administración, Mercadeo y Publicidad preferiblemente
- Experiencia mínima de 3 años como Asistente de Gerencia o de Mercadeo y Ventas
- Título de Secretaria Comercial o Bilingüe
- Disponibilidad de horario

**Interesados que cumplan requisitos enviar currículum vitae al correo [analistaprocesos@fiestaguatemala.com](mailto:analistaprocesos@fiestaguatemala.com)  
En el correo indicar pretensión salarial**