

IMPORTANTE EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE IMPERMEABILIZANTE Y QUÍMICOS PARA CONSTRUCCIÓN CONTRATARÁ:

Asistente administrativa (logística y ventas)

Km. 22.5 Carretera El Salvador

Será responsable de atender a los clientes, contestar llamadas y correos electrónicos para resolver dudas. Apoyará en supervisar a 3 bodegueros, 1 cajera, 1 conserje y 1 piloto). Se encargará de supervisar las entregas a clientes, revisar la facturación y cortes de caja. Apoya en realizar informes sobre reclamos de producto y visitas técnicas realizadas por los supervisores de la empresa. Así mismo, debe llevar agenda del gerente financiero, organizar sus reuniones y citas. Genera estados de cuenta de clientes e informes de pagos efectuados. De manera eventual cubre a la persona de facturación. También lleva el control de archivo al día.

Ofrecemos



Horario de lunes a viernes de 7:00 a. m. a 4:00 p. m. y sábados de 8:00 a. m. a 12:00 p. m.



Sueldo entre Q4,000.00 a Q4,500.00 incluyendo la bonificación de ley.



Prestaciones de ley.
Parqueo.



Mujer de 24 a 30 años.



Graduado de diversificado. De Preferencia Perito contador o Secretaria.



Experiencia de 1 año como asistente administrativa o asistente de ventas, brindando servicio al cliente y generando cotizaciones



EXCELENTE PRESENTACIÓN

Manejo de Office.

Conocimiento en el uso de sistemas de calendarización.

Cualidades; buena comunicación, resolución de problemas, adaptabilidad y proactiva. Con iniciativa, buena redacción y ortografía.

Disponibilidad para la laborar en KM 22.5 Carretera a el Salvador.

Residir en áreas aledañas a Fraijanes y Carretera a el Salvador.

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 ((Asistente administrativa – Km. 22.5 CAES).