

IMPORTANTE EMPRESA DEDICADA AL SEGMENTO DE ENTRETENIMIENTO CONTRATARA:

# Asistente administrativa y de recursos humanos (Complejo de cines)

Sera responsable de dar seguimiento a la documentación respectiva de los colaboradores, permisos, trámites, manejo de archivo y soporte a la nómina, realiza depósitos y genera reportes de los mismos. Apoya al área de Marketing en eventos publicitarios y corporativos para los complejos de Cines ubicados en Zona 12 y Chimaltenango. Da soporte administrativo a los gerentes de cine de ambos complejos. Debe viajar una vez al mes a Chimaltenango.

## Ofrecemos



Horario de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. Con disponibilidad de trabajar los fines de semana cuando sea necesario.



Sueldo de Q4,500.00, incluye la bonificación incentivo.



Prestaciones de ley.  
Computadora y Celular.

## Requerimos



Hombre o Mujer entre 30 y 40 años.



Mínimo 2 años de Licenciatura en Administración de Empresas, Recursos Humanos o Carrera afín.



Experiencia mínima de 1 año en puestos similares como asistente administrativa y/o de Recursos Humanos.



Idealmente con Vehículo.

Cualidades: Ordenada, actitud de servicio, Analítico, habilidad comunicativa, iniciativa, trabajo en equipo,

Buen manejo de office.

Excelentes relaciones interpersonales, servicial con actitud positiva.

Con disponibilidad de trabajar en zona 12 y viajar 1 vez al mes a Chimaltenango.

Oficinas ubicadas en Pradera Vistares zona 12.

## Importante

CON DISPONIBILIDAD DE TRABAJAR EN ZONA 12 Y VIAJAR 1 VEZ AL MES A CHIMALTENANGO.

Interesados enviar cv a [empleos@solucionarh.net](mailto:empleos@solucionarh.net) con fotografía reciente e indicando en el asunto la plaza a la que aplica (Asistente administrativa y de recursos humanos -Complejo de cines)