

IMPORTANTE Y PRESTIGIOSA UNIVERSIDAD UBICADA EN ZONA 10 CONTRATARA:

Asistente de Registros Académicos (Excelente ortografía y redacción) - Zona 10

Será responsable de brindar una excelente atención a las personas que visiten el área de registros académicos. Revisará y entregará documentos oficiales como historial de notas, certificaciones, actas de graduación y títulos. Verificará la ortografía, redacción y que cada detalle de la información colocada sea correcta: nombres, apellidos, fechas, títulos, tildes, etc. Apoyará en las diversas tareas administrativas del área como en el escaneo de documentos, archivo, entre otras, manteniendo la confidencialidad de los datos que estén a su alcance.

Ofrecemos



Horario de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. (Disponibilidad 100% de horario para asistir sábados eventuales por graduaciones o eventos extraordinarios).



Sueldo entre Q4,000.00 y Q5,500.00 incluye la bonificación incentiva, según historial salarial, perfil académico y experiencia y conocimiento de ortografía y redacción.



Prestaciones de Ley.
Parqueo.



Hombre o mujer entre 20 y 45 años.



Graduado de diversificado.



Deseable experiencia de 2 años como Asistente de registros académicos, administrativa o Asistente de servicio al cliente.

Manejo de Office.

Excelente ortografía y redacción.

Cualidades: organizada, responsable, proactiva, con servicio al cliente, con excelentes relaciones interpersonales y con capacidad de manejar conflictos, liderazgo y buena comunicación.

Con excelente presentación personal.

Disponibilidad de laborar en zona 10.

Requerimos



Importante

EXCELENTE PRESENTACIÓN PERSONAL.

Interesados enviar cv a empleos@solucionarh.net o al WhatsApp +502 2300-6300 indicando en el asunto la plaza a la que aplica a (Asistente de Registros Académicos (excelente ortografía y redacción) - Zona 10) y su pretensión salarial.