

MPORANTE EMPRESA CON MÁS DE 20 AÑOS EN EL MERCADO, BRINDANDO ASESORÍA Y SERVICIO DE EQUIPO PARA RESTAURANTES, HOSPITALES, HOTELES Y CAFETERÍAS CONTRATARA:

# Secretaria Administrativa

## Zona 10

Será responsable de apoyar en diversas tareas administrativas y secretariales. Deberá atender a los clientes y proveedores que lleguen a la oficina. Tendrá a su cargo la apertura de la oficina. Apoyará en realizar cotizaciones y brindará seguimiento a clientes. Llevará el control y recepción de documentos importantes, los cuales debe trasladar a los departamentos adecuados. Atenderá la planta telefónica y seguimientos a correos

Ofrecemos



Horario de lunes a viernes de 08:00 a. m. a 05:00 p.m. y sábados de 09:00 a.m. a 12:00 p. m.



Salario entre Q3,500.00 y Q4,000.00 (incluye la bonificación incentivo)



Prestaciones de ley.  
Parqueo.



Mujer entre 25 y 35 años.



Graduada de Diversificado. Deseable con estudios universitarios inconclusos de la carrera de Administración de empresas, mercadeo o carrera afín.



Experiencia mínima de 2 años como Secretaria, Secretaria Recepcionista o Secretaria Administrativa.  
Dominio del paquete de Office (Word, Excel y Access), manejo de computadora.



Cualidades: Buscamos a una persona organizada, responsable, ordenada. Comprometida, proactiva, con capacidad de trabajar de forma independiente, discreta, confiable, con ética y valores. Con excelentes relaciones interpersonales.

**EXCELENTE PRESENTACIÓN PERSONAL.**

Disponibilidad de laborar en zona 10.

Requerimos

## Importante

**EXCELENTE PRESENTACIÓN PERSONAL**