Auxiliar Administrativo

Responsable del Auxilio administrativo del área en las funciones y acciones a desempeñar. Elaboración de reportes administrativos.

Organizar y controlar los oficios que ser reciben y se envían.

Organización y control de documentación, atención telefónica, apoyo al Subdirector en las funciones que requiera.

V. PERFIL DEL PUESTO

Sexo: Indistinto

Edad: 20 a 45 Años

Estado Civil: Indistinto

Experiencia: 2 años de Experiencia en puesto similar como Auxiliar.

Nivel académico mínimo:

Secundaria, comercio o carrera profesional técnica

Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:

Conocimiento en Principios básicos de la contabilidad, manejo de paquetes contables, elaboración de oficios, Archivo.

Habilidades Personales.

Amabilidad en el trato personal.

Sentido de organización.

Manejo de paquetes de cómputo comerciales