

Asistenta Administrativa / Recepción

Empresa francesa se encuentra en la búsqueda de una persona para cubrir el puesto de Asistente Administrativa / Recepción.

Requisitos:

Técnico o universitario en administración, secretariado o carreras afines.

Idiomas: Español - Francés

Conocimiento de Office a nivel Intermedio a superior.

Con experiencia mínima de 6 meses en el puesto o similares.

De ser extranjero contar con Carné de Extranjería.

Funciones:

Recepción de llamadas y derivación al área correspondiente.

Organización, programación, envío y seguimiento de documentos.

Coordinación con las distintas áreas en gestión de documentos.

Control de útiles de oficina.

Redacción de documentos.

Información de programación de pago a proveedores.

Supervisión de personal de limpieza y de auxiliar administrativo.

Control de caja chica.

Control de facturas recibidas y enviadas.

Competencias Generales:

Manejo de trabajo bajo presión.

Cumplimiento de tareas.

Trabajo en equipo.

Se ofrece:

Ingreso a planilla con los beneficios de ley.

EPS cubierta al 100%.

Cómodo ambiente de trabajo.

Buen clima laboral.

Oportunidad de desarrollo y crecimiento profesional.

Si el cargo les interesa, favor de enviar CV para su evaluación y posterior entrevista al correo: cribillero.nilton@sade-cgth.pe