

SECRETARIA ADMINISTRATIVA CONTABLE (Zona 11)



FUNCIONES

Importante empresa dedicada a fabricación, instalación, y soporte técnico para equipos utilizados en laboratorios o industrias contratará: Secretaria Administrativa Contable. Responsable de dar apoyo al Gerente General y los otros departamentos de la empresa. Deberá dar seguimiento a los procesos del departamento, manejo de agenda y control de facturaciones/cobros. Deberá llevar el control de la planilla de los colaboradores, expedientes.

OFRECEMOS:

- Horario de lunes a viernes de 7:00am a 4:00pm y sábados de 7:00am a 11:00am
- Sueldo de Q.4,500.00
- Prestaciones de ley y oportunidad de crecimiento
- Trabajo presencial, empresa ubicada en zona 11

REQUERIMOS:

- Mujer entre 20 a 35 años.
- Graduada de Secretaria Bilingüe.
- Con experiencia de al menos 2 años como Asistente Administrativa o Asistente Contable.
- Manejo avanzado del paquete office.
- Con excelentes relaciones interpersonales, proactiva, con deseos de superación, con buena ortografía y gramática.

Interesados enviar CV al correo: info@conectareclutamiento.com (indicar en el asunto el nombre de la plaza)