

IMPORTANTE EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE IMPERMEABILIZANTE Y QUÍMICOS PARA CONSTRUCCIÓN CONTRATARÁ:

Asistente administrativa

sector construcción (Mixco o sectores aledaños)

Será responsable de revisar la redacción y presupuestos de los asesores de ventas. Confirmará los precios y forma de pago de cada uno de los productos. Tendrá comunicación con el cuantificador para verificar que las cuantificaciones de materiales sean correctas. Deberá autorizar el despacho de materiales para los proyectos y estar pendiente del producto sobrante para que regrese a bodega. Deberá monitorear los tiempos de ejecución de los proyectos. Revisará la planilla de los técnicos aplicadores de los proyectos y el pago de viáticos. Emitirá y enviará facturas a clientes, únicamente del área de proyectos. Será responsable del archivo de documentos para cada proyecto, asegurando que toda la papelería del mismo esté completa.

Ofrecemos



Horario de lunes a viernes de 7:00 a. m. a 4:00 p. m. y sábados de 8:00 a. m. a 12:00 p. m.



Sueldo entre Q3,850.00 y Q4,000.00.
Prestaciones de Ley.



Parqueo.



Hombre o mujer entre 20 y 28 años.



Graduado de diversificado, de preferencia como bachiller en construcción.



Experiencia de 1 año como secretaria y/o asistente administrativo.



Manejo de Office.
Con atención al detalle, responsable, ordenado, con capacidad de trabajar en equipo y excelentes relaciones interpersonales.

Disponibilidad de laborar en San Cristóbal y zona 12, Atanasio Tzul.

Requerimos

Importante

DISPONIBILIDAD DE LABORAR EN SAN CRISTOBAL Y ZONA 12, ATANASIO TZUL.

Interesados enviar cv a empleos@solucionarh.net con fotografía reciente e indicando en el asunto la plaza a la que aplica (Asistente administrativa - sector construcción) y su pretensión salarial.