

OPORTUNIDAD DE EMPLEO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Buscamos un asistente administrativo capacitado para unirse a nuestro equipo y brindar apoyo esencial para garantizar el buen funcionamiento de nuestra oficina. El candidato ideal será organizado, orientado a los detalles y capaz de manejar diversas tareas administrativas de manera eficiente.

Responsabilidades:

- Gestionar la correspondencia y comunicación de la oficina.
- Manejar las llamadas entrantes y dirigir las adecuadamente.
- Organizar y programar reuniones.
- Mantener los sistemas de archivo y garantizar la exactitud de los documentos.
- Colaborar en la preparación de informes y presentaciones.
- Coordinar el mantenimiento de suministros y equipos de oficina.
- Colaborar con el Registro en la organización y archivo de los expedientes de los participantes.
- Proporcionar apoyo administrativo general a los miembros del equipo.
- Saludar y ayudar a los visitantes de manera profesional.
- Colaborar con otros departamentos para tareas multifuncionales.

Requisitos:

- Bachillerato en sistemas de oficina de una Universidad Acreditada.
- Experiencia comprobada como Asistente Administrativo o en rol similar.
- Fuertes habilidades organizativas y multitarea.
- Competente en MS Office (Word, Excel, Outlook).
- Excelentes habilidades de comunicación escrita y verbal.
- Atención al detalle y capacidad de resolución de problemas.
- Capacidad para mantener la confidencialidad y manejar información sensible.
- Comportamiento profesional y fuertes habilidades interpersonales.
- Capacidad para trabajar de forma independiente y colaborativa como parte de un equipo.

Este anuncio de empleo no pretende ser una descripción de puesto. El empleado puede realizar otras tareas relacionadas según sea necesario para satisfacer las necesidades continuas de la organización.

Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo.



Si cumple con estos requisitos y está listo para contribuir a nuestro dinámico equipo, envíe resume a rh@cemipr.org