

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES/ DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

AREA	DIRECION COMUNICACIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO	COMUNICACIÓN SOCIAL
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PROPÓSITO GENERAL

Ayudar en todas las funciones de la dirección y realizar labores administrativas.

PERFIL

EDAD	18-60 años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD MINIMO	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo y/o informática).		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 años
CONOCIMIENTOS CLAVE/HABILIDADES	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máq. mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Recepcionista
- Recepción de documentación
- Archivo de documentación
- Elaboración de oficios, entre otros documentos
- Apoyo en el préstamo de mobiliario.