

Oficinista Corporativo

[Apply Now](#)

Company: Andrade & Asociados

Location: Guayaquil

Category: other-general

Empresa nueva solicita personal de sexo masculino o femenino para realizar tareas inherentes a secretaria y oficina. Requisitos Indispensables: - Manejo de paquetería Office indispensable. - Clasificación y organización de archivos. - Manejo de inventario. - Atención telefónica y manejo de correspondencia electrónica - Organización de agenda - Redacción de informes y otros documentos - Atención al cliente - Actividades de oficina - Administración y control de documentación - Organización de Archivero Ofrecemos: - Prestaciones con todos los beneficios de ley. Indispensable: Si cuenta con el perfil solicitado envíe su CV a: Grupo Herrera 1980 arroba gmail punto com. Educación mínima: - Bachiller Edad: entre 18 a 40 años Conocimientos: Microsoft. Envíe su CV al contacto 0 9 5 8 8 6 3 8 0 6. Contratación urgente.

[Apply Now](#)

Cross References and Citations:

1. [Oficinista Corporativo Jobs Guayaquil ↗](#)
2. [Oficinista Corporativo Jobs Guayaquil ↗](#)
3. [Oficinista Corporativo Jobs Guayaquil ↗](#)
4. [Oficinista Corporativo Jobs Guayaquil ↗](#)
5. [Oficinista Corporativo Jobs Guayaquil ↗](#)

6. **Oficinista Corporativo** [search Guayaquil ↗](#)

7. **Oficinista Corporativo** [job finder Guayaquil ↗](#)

1. **Oficinista Corporativo** [jobs ↗](#)

2. **Oficinista Corporativo** [jobs ↗](#)

3. **Oficinista Corporativo** [jobs ↗](#)

Source: <https://ec.expertini.com/jobs/job/oficinista-corporativo-544510773802/>

Generated on: 2024-05-06 by [Expertini.Com](#)