



Auxiliares de Oficina y registros

**Escanea este código
y aplica a: Auxiliares de Oficina y registros**



<https://upawork.com/index.php/oferta/auxiliares-de-oficina-y-registros>

Empresa requiere personal con o sin experiencia serán encargados de manejar base de datos, llevar registro de entrada y salida del personal, facturación, manejo y clasificación de documentos, digitación de papelería de la oficina, servicio al cliente telefónico y/o presencial, manejo de datos, controles y registros entre otras actividades de apoyo. Interesados(as) postularse enviando su hv al [anamariaherrerahv @ g mail. com](mailto:anamariaherrerahv@gmail.com) Oportunidad para trabajar de forma remota y/o teletrabajo proceso de entrevista se ejecuta de forma presencial, bachilleres o estudiantes, Debe contar con conocimientos básicos en sistemas, excelente servicio al cliente, comunicación asertiva oferta solo para Bogotá edad...

Escanea el código para leer más.



UPA WORK

Recuerda postularte, sólo si cumples con los requisitos solicitados para la oferta laboral, ya que no se tomará en cuenta si tu perfil no corresponde a las necesidades de la empresa.

 Experiencia 0 años	 Ciudad BOGOTÁ, D.C.	 Escolaridad Bachiller
 Salario \$1 a \$1,5 Millones	 Idioma(s) • Español	 Contrato Término indefinido