



Auxiliares Manejo de Papelería y Registros Bogotá

**Escanea este código
y aplica a: Auxiliares Manejo de Papelería y Registros
Bogotá**



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

Empresa del sector solicita auxiliar de archivo encargado de la organización, distribución, calificación de cada área indispensable agilidad, al igual que llevar un registros de los diferentes estados documentales de forma virtual Horario de lunes a viernes medio tiempo personal Interesados(as) favor postularse al dianacasallaspsicologa(arroba)gmail(punto)com Debe ser una persona proactiva, creativa, excelentes relaciones interpersonales disponibilidad de inmediata para trabajar de forma remota como presencial personal de 18 a 40 años con o sin experiencia oferta solo Bogotá contar con excelente actitud bachilleres o estudiante se acomoda horario



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