



**Asistentes de oficina con manejo y recepción de documentos no se solicita experiencia**

**Escanea este código  
y aplica a: Asistentes de oficina con manejo y recepción de  
documentos no se solicita experiencia**



<https://upawork.com/oferta/asistentes-de-oficina-con-manejo-y-recepcion-de-documentos-no-se-solicita-experiencia-1vlxgoscct>

Empresa nacional ubicada en la ciudad de Bogotá, dedicada a prestar servicios de asesorías comerciales, solicita personal mixto para desempeñar labores de oficina, las actividades a realizar son: Atender las llamadas internas, Coordinar correos externos e internos de la compañía, clasificar y controlar la recepción de los documentos, los expedientes y carpetas. Solicitar papelería e implementos de oficina, Realizar la entrega de papelería y elementos de oficina solicitados por las distintas áreas de la empresa y mantener al día el inventario de archivo-papelería y elementos de oficina. Requisitos indispensables manejo básico en office y Word, excelente presentación personal. El horario a lab...

*Escanea el código para leer más.*

 <b>Experiencia</b> 1 años	 <b>Ciudad</b> Bogota	 <b>Escolaridad</b> Bachiller
 <b>Salario</b> 893250	 <b>Idioma(s)</b> • Español	 <b>Contrato</b> Contrato a termino Indefinido

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.