Registra tu hoja de vida en
**FEDALUM SAS**

## Asistentes en manejo de papelería y registros Medio Tiempo Bogotá

# Escanea este código

## y aplica a: Asistentes en manejo de papelería y registros Medio Tiempo Bogotá

https://upawork.com/oferta/asistentes-en-manejo-de-papeleria-y-registros-medio-tiempo-bogota

Empresa solicita personal para trabajar en el área comercial como auxiliar de archivo encargado de la organización, distribución, calificación de la gestión documental de cada área, indispensable agilidad, organización, excelente relaciones interpersonales, puntualidad y manejo de la ética también manejo de registros tanto magnético como físico Candidatos(as) Interesados(as) favor enviar únicamente su hv al karenarizahv(arroba)gmail(punto)com excelente oportunidad para personas que tengan manejo básico en sistemas horario de lunes a viernes medio tiempo personal de 18 a 40 Años no requiere experiencia oferta de trabajo presencial o remoto postúlate oferta solo Bogotá personal mixto disponer...
*Escanea el código para leer más.*



| | | |
|---|---|---|
| **Experiencia**<br>0 años | **Ciudad**<br>BOGOTÁ, D.C. | **Escolaridad**<br>Bachiller |
| **Salario**<br>$1 a $1,5 Millones | **Idioma(s)**<br>• Español | **Contrato**<br>Término 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.