



## AUXILIAR DE ARCHIVO convocatoria

**Escanea este código  
y aplica a: AUXILIAR DE ARCHIVO convocatoria**



<https://upawork.com/oferta/auxiliar-de-archivo-convocatoria>

Empresa solicita personal encargado de la organización, distribución, calificación de la gestión documental de cada área manejo de la información, indispensable agilidad, organización, excelentes relaciones interpersonales, puntualidad y manejo de la ética. Horario de lunes a viernes. Interesados (as) postularse enviando únicamente hoja de vida al correo [jennypalacios293\(arroba\)gmail\(punto\)com](mailto:jennypalacios293@arrobapunto.com) indicando asunto al cual se postula. Horario de Lunes a Viernes – Estudiantes y/o Bachilleres MEDELLIN



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.

 <b>Experiencia</b> SIN EXPERIENCIA años	 <b>Ciudad</b> MEDELLÍN	 <b>Escolaridad</b> Bachiller
 <b>Salario</b> A convenir	 <b>Idioma(s)</b> • Español	 <b>Contrato</b> Término indefinido