



## Auxiliar de Oficina medio tiempo bogota

**Escanea este código  
y aplica a: Auxiliar de Oficina medio tiempo bogota**



<https://upawork.com/oferta/auxiliar-de-oficina-medio-tiempo-bogota>

Importante Empresa del sector de servicios requiere personal para el cargo en mención será encargado del manejo de informes, recepción de llamadas, fotocopiado, manejo y distribución de documentos, manejo de agenda de jefatura, atención al público, así como digitación y transcripción. Horario de Lunes a Viernes contratación directamente a término indefinido personal interesado(a) postularse por este medio. [accion.recursoshumanos\(arroba\)Gmail\(punto\)com](mailto:accion.recursoshumanos@gmail.com)



 <b>Experiencia</b> SIN EXPERIENCIA años	 <b>Ciudad</b> BOGOTÁ, D.C.	 <b>Escolaridad</b> Bachiller
 <b>Salario</b> A convenir	 <b>Idioma(s)</b> • Español	 <b>Contrato</b> 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.