



Auxiliares de Oficina y registros

**Escanea este código
y aplica a: Auxiliares de Oficina y registros**



<https://upawork.com/oferta/auxiliares-de-oficina-y-registros>

Empresa requiere personal con o sin experiencia serán encargados de manejar base de datos, llevar registro de entrada y salida del personal, facturación, manejo y clasificación de documentos, digitación de papelería de la oficina, servicio al cliente telefónico y/o presencial, manejo de datos, controles y registros entre otras actividades de apoyo. Interesados(as) postularse enviando su hv al [anamariaherrerahv @ g mail. com](mailto:anamariaherrerahv@gmail.com) Oportunidad para trabajar de forma remota y/o teletrabajo proceso de entrevista se ejecuta de forma presencial, bachilleres o estudiantes, Debe contar con conocimientos básicos en sistemas, excelente servicio al cliente, comunicación asertiva oferta solo para Bogotá edad...

Escanea el código para leer más.



 Experiencia 0 años	 Ciudad BOGOTÁ, D.C.	 Escolaridad Bachiller
 Salario \$1 a \$1,5 Millones	 Idioma(s) • Español	 Contrato 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.