UPA WORK

Registra tu hoja de vida en
Integramos Qualified Humanos

Auxiliares Manejo de Papelería y Registros Bogotá

Escanea este código
y aplica a: Auxiliares Manejo de Papelería y Registros Bogotá

https://upawork.com/oferta/auxiliares-manejo-de-papeleria-y-registros-bogota

Empresa del sector solicita auxiliar de archivo encargado de la organización, distribución, calificación de cada área indispensable agilidad, al igual que llevar un registros de los diferentes estados documentales de forma virtual Horario de lunes a viernes medio tiempo personal Interesados(as) favor postularse al dianacasallaspiscologa(arroba)gmail(punto)com Debe ser una persona proactiva, creativa, excelentes relaciones interpersonales disponibilidad de inmediata para trabajar de forma remota como presencial personal de 18 a 40 años con o sin experiencia oferta solo Bogotá contar con excelente actitud bachilleres o estudiante se acomoda horario



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.