UPA WORK

Registra tu hoja de vida en

**INGENIERIA DE CONSULTA ESTRUCTURAS Y PUENTES LTDA**

# CALI Asistentes de oficina con manejo y recepción de documentos no se solicita experiencia

## Escanea este código

### y aplica a: CALI Asistentes de oficina con manejo y recepción de documentos no se solicita experiencia

https://upawork.com/oferta/cali-asistentes-de-oficina-con-manejo-y-recepcion-de-documentos-no-se-solicita-experiencia-juvz4gv9nv

Empresa nacional ubicada en la ciudad de Cali, dedicada a prestar servicios de asesorías comerciales, solicita personal mixto para desempeñar labores de oficina, las actividades a realizar son: Atender las llamadas internas, Coordinar correos externos e internos de la compañía, clasificar y controlar la recepción de los documentos, los expedientes y carpetas. Solicitar papelería e implementos de oficina, Realizar la entrega de papelería y elementos de oficina solicitados por las distintas áreas de la empresa y mantener al día el inventario de archivo-papelería y elementos de oficina. Requisitos indispensables manejo básico en office y Word, excelente presentación personal. El horario a labor...
*Escanea el código para leer más.*

| | | |
|---|---|---|
| **Experiencia**<br>Sin Experiencia años | **Ciudad**<br>Cali | **Escolaridad**<br>Bachiller |
| **Salario**<br>893250 | **Idioma(s)**<br>• Español | **Contrato**<br>Contrato a termino 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.