Registra tu hoja de vida en
ADMINISTRADORA DE PROYECTOS ADMPR SAS

Secretarias os no requiere experiencia teletrabajo o presencial

Escanea este código

y aplica a: Secretarias os no requiere experiencia teletrabajo o presencial

https://upawork.com/oferta/secretarias-os-no-requiere-experiencia-teletrabajo-o-presencial

Empresa del sector de servicios requiere secretaria manejo de agenda recepción telefónica de llamadas de carácter laboral y personal, manejo de archivo y suministros elaboración de cartas y actas de juntas y comités Interesados(as) al mariahernandezjefatura(arroba)gmail(punto)com manejo básico en office e internet, excelente oportunidad para personas que tengan manejo básico en sistemas horario de lunes a viernes no requiere experiencia trabajo presencial o remoto postúlate.

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.