



Selecciona:

### **Cadete Administrativo (CAD)**

**Para reconocida empresa Despachante de Aduana**

RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la presentación de trámites ante organismos públicos.</li><li>• Efectuar los depósitos bancarios, transferencias en Agencias Marítimas y operadores portuarios.</li><li>• Gestionar la cobranza de los clientes.</li><li>• Archivar la documentación en la empresa.</li></ul>		
REQUERIMIENTOS		
FORMACIÓN	EXPERIENCIA	REQUISITOS EXCLUYENTES
Secundaria completa (no excluyente).	En tareas similares.	Libreta de moto vigente.

**Los interesados podrán enviar CV con referencia a: [postulantes@aegisconsultora.com](mailto:postulantes@aegisconsultora.com) que se tratarán con absoluta reserva.**