



Selecciona para su staff permanente:

Asistente Administrativa (ref. AA)

RESPONSABILIDADES

- ✓ Recepción
- ✓ Coordinación de agenda de entrevistas
- ✓ Asistencia a los psicólogos en tareas de coordinación con postulantes y clientes
- ✓ Preselección de curriculums
- ✓ Control de Stock de insumos y gestión de compra
- ✓ Tareas administrativas básicas

Ofrecemos un excelente ambiente laboral y la posibilidad de horario part – time.

REQUISITOS

FORMACIÓN y CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS EXCLUYENTES
Secundaria completa excluyente. Manejo de Office y correo electrónico. Se valorarán estudios terciarios a nivel inicial.	Un año de experiencia en tareas similares, no excluyente.	Personalidad dinámica, proactiva y con iniciativa al aprendizaje. Actitud de servicio y capacidad de trabajo en equipo. Atención a los detalles, prolijidad y capacidad de organización.

Con gusto recibiremos tu CV con FOTO, expectativas salariales y referencia en:

postulantes@aegisconsultora.com