

OFERTA LABORAL CENTRO JUVENIL SALESIANO

SOYAPANGO

Requiere contratar

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Responsable de proporcionar apoyo administrativo y operativo a la dirección de programas, contribuyendo a la planificación, ejecución y supervisión efectiva de iniciativas que respalden los objetivos y la misión educativa de la institución.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Egresado o graduado de Licenciatura en administración de empresas o carreras afines.
- Estudios en idioma inglés a nivel intermedio.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Familiaridad con procedimientos administrativos y logísticos.
- Dominio de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, Internet).
- Manejo de plataformas digitales (zoom, Google meet, Microsoft teams, correo electrónico).

EXPERIENCIA:

- Laboral mínima de 2 años en funciones o cargos similares.
- Experiencia en organización y archivo de documentos.

Interesados favor enviar Currículos Vitae con atestados a la dirección electrónica recursoshumanosfusalmo@gmail.com, especificando su pretensión salarial.