

OFERTA LABORAL CENTRO JUVENIL SALESIANO

SOYAPANGO

Requiere contratar

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Responsable de asistir al director ejecutivo en la administración general de la gestión de la documentación y de la información, la comunicación interna o externa y el archivo en general, la atención al público y la agenda diaria del director.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Profesional graduada de Licenciatura en administración de empresas, comunicaciones, relaciones internacionales, relaciones públicas o alguna carrera afín.
- Bilingüe y/o estudios en idioma inglés a nivel avanzado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Traducción de documentos y traducciones simultáneas.
- Dominio de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, Internet).
- Manejo de plataformas digitales (zoom, Google meet, Microsoft teams, correo electrónico).
- Buena redacción, ortografía.

COMPETENCIAS PERSONALES

- Alto grado de responsabilidad y confiabilidad.
- Excelente comunicación y relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

- Laboral mínima de 3 años en puestos de asistencia a nivel gerencial.
- Experiencia en organización y archivo de documentos.
- Preparación y coordinación de Reuniones de Junta Directivas.

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