

Ref. 15.458

Seleccionamos para importante institución nacional:

Secretaria/o



Requisitos:

- Formación de secretariado o estudios terciarios (excluyente).
- Experiencia previa en posiciones de similar responsabilidad (excluyente).
- Dominio de paquete Office a nivel intermedio y manejo de redes sociales (excluyente).
- Dominio del idioma inglés (muy valorado).

El cargo:

Se encargará de la redacción y preparación de correspondencia, así como su recepción, clasificación y distribución. Adicionalmente, será responsable de brindar atención telefónica y vía correo electrónico frente a consultas. Por otra parte, solicitará cotizaciones a proveedores y apoyará en la organización de reuniones, seminarios y otros eventos, encargándose de la planificación previa, el envío de la convocatoria, así como la recepción de participantes. Finalmente, brindará soporte en otras actividades que le puedan ser solicitadas.

Competencias personales:

- Comunicación
- Organización y planificación
- Orientación al cliente
- Relacionamento interpersonal
- Atención al detalle

Llamado abierto a personas con discapacidad de acuerdo con lo previsto en la ley N° 19.691

[Postulate al cargo aquí](#)