

PERFIL AUXILIAR DE OFICINA

CARGO: AUXILIAR DE OFICINA

HORARIO DE TRABAJO: 09:00 h. – 17:00 h. de lunes a viernes (incluido 1 hora de refrigerio de 12:30 a 13:30 h.)

EDAD: DE 25 A 35 AÑOS

SEXO: MASCULINO

SUELDO: S/. 1000.00

Ingreso a planilla y beneficios de acuerdo a ley.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyo en las labores relacionadas con el trabajo administrativo y de oficina, que se presenten en las diferentes áreas de la institución.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACIÓN

- Manejo de los programas de Office (Word, Excel)
- Conocimientos y manejo del área de logística
- Manejo de equipos de oficina y de equipos audiovisuales

HABILIDADES

- Competencias comunicacionales e interpersonales
- Trabajo en equipo
- Iniciativa, creatividad, prudencia y proactividad

EXPERIENCIA

Al menos dos (02) años de experiencia igual o en cargos similares

DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Curriculum Vitae documentado incluir referencias laborales anteriores
- Certificado psicológico de salud mental (*)
- Certificado de antecedentes policiales y judiciales (*)

Los documentos marcados con (*) será presentado solo por el postulante que obtenga el puesto.

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Presentación de Curriculum Vitae documentado:

- A partir del 22 hasta el 25 de setiembre de 2014 en el horario de 9:30 hasta 12:30 y 01:30 hasta 04:30 pm.

Entrevista Personal:

- 26 de setiembre de 2014 a las 05:00 pm.

Los Documentos podrán ser presentados de manera física en la Oficina de CONAREME (Av. 28 de Julio 776 Piso 7 del Centro de Convenciones del Colegio Médico del Perú – Miraflores), o por correo electrónico a conareme2@gmail.com indicando en el asunto Auxiliar de Oficina, en ambos casos tener en cuenta el cronograma del proceso de selección.