

Empresa: Servicios Nítidos Profesionales S.A

Nombre del Puesto: Asistente Administrativa de Operaciones

Descripción de funciones:

- Control y administración diario del personal que se utiliza para realizar suplencias, estableciendo roles de trabajo
- Control diario del movimiento de personal operativo en ausencias, incapacidades, renuncias.
- Mantener informado al cliente de cualquier movimiento por realizar de personal
- Apoyar a la Gerencia de Operaciones en la supervisión, control y planificación de las labores, tareas y funciones del personal operativo, así como mantener una buena comunicación con los clientes y asegurarse de cubrir todos los puntos de servicio o contratos establecidos.

Requisitos:

- Estudiante de Administración o graduado.
- Conocimientos en Excel
- Experiencia mínima 2 años
- Disponibilidad 24/7, indispensable

Salario ofrecido: ¢ 400.000

Contacto: [pjara@gruponitidos.com](mailto:pjara@gruponitidos.com)

Fecha máxima : 31-05-2016