

Asistente Administrativo (Gerencia General)

Popular Sociedad Agencia de Seguros requiere contratar personal para el puesto de Asistente Administrativo. El candidato será responsable de asistir a la Gerencia en labores de apoyo, así como atender el trámite administrativo de los asuntos asignados, atender llamadas entrantes a la Gerencia General, confeccionar documentos u oficios a diversas instancias, llevar el control de acuerdos de Junta Directiva, comisiones y comités.

Requisitos:

1. Académicos

- Diplomado en Secretariado Ejecutivo. Deseable estudios a nivel de Bachiller en Administración de Empresas.

2. Técnicos:

- Conocimiento de herramientas de Microsoft Windows.
- Cursos de Servicio al Cliente.

Experiencia requerida:

- Dos años y medio en actividades propias al puesto.

Otros:

Discrecionalidad y orden



Los interesados en participar en esta oferta, por favor enviar el currículo al correo algarcia@bp.fi.cr