

PERFIL DE ASISTENTE SECRETARIAL DIRECCION EJECUTIVA

EDUCACIÓN MÍNIMA:

Secretaria Ejecutiva Bilingüe

EXPERIENCIA:

3 años en labores similares.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Debe poseer una excelente actitud de servicio al cliente y hacia la calidad. Además de principios básicos de administración.

REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino

Con inteligencia emocional.

Capacidad de trabajar en equipo.

Responsable y discreta/o.

Con iniciativa y creatividad.

Amable y respetuosa/o.

Alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.