

PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA

EDUCACIÓN MÍNIMA:

Bachiller.

EXPERIENCIA:

1 años en labores similares.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Paquetes computacionales MS Office.

Manejo de equipo informático: computadora, Scanner y fotocopidora.

Conocimiento de la Normativa Institucional.

Conocimiento de leyes de la administración pública.

REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Iniciativa.

Responsabilidad.

Buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de relacionarse para el trabajo en equipo.