ASISTENTE EJECUTIVA

Expertise

REQUISITOS:

- Graduada de Secretaria Bilingüe.
- Estudiante del 3er. Año de Administración de Empresas o finanzas.
- Experiencia comprobable mínima de 4 años como Asistente de Junta Directiva o Gerencia General, desarrollando actividades de:
  - Seguimiento de proyectos
  - Control de correspondencia, informes, papelería legal, etc.
  - Elaboración de minutas e informes
  - Manejo de archivo, agenda y habilidad de organización
- Experiencia en elaboración de formularios, trámites y documentación para registro de productos, marcas ante el MAGA, Registro Mercantil y Registros Sanitarios.
- Persona responsable, proactiva, organizada con disponibilidad de horario.
- Capacidad para trabajar bajo presión, orientada a resultados, sentido de urgencia, discreta, habilidad de negociación y toma de decisiones.
- Excelente habilidad de redacción y ortografía.
- Sólidos conocimientos en el manejo de paquetes de Office.
- Poseer vehículo preferiblemente.

OFRECEMOS:

- Salario acorde a experiencia.
- Seguro médico y de vida.
- Horario de Lunes a viernes.
- Oportunidad de desarrollo profesional.
- Estabilidad Laboral.

PERSONAS INTERESADAS ENVIAR CURRICULUM VITAE INDICANDO ASESORA DE SERVICIOS Y PRETENSIÓN SALARIAL A seleccion@rhexpertise.com