

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN (LOCACIÓN DE SERVICIOS)

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título técnico de secretaria, administración y/o similares.

EXPERIENCIA:

- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia en mesa de partes y/o como secretaria.

CAPACITACIÓN

- Capacitación en redacción, atención al cliente y/o gestión documentaria y archivo.
- Capacitación en Ofimática Nivel avanzado (Manejo de Word, Excel, Power Point, otros)
- Inglés avanzado (Escrito y hablado)

COMPETENCIAS:

- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad analítica
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de negociación.

FUNCIÓN PRINCIPAL:

- Apoyo en recibir, registrar, administrar, controlar y realizar el seguimiento en la base de datos del sistema de trámite documentario de la Entidad.
- Apoyo en ordenar, fotocopiar, escanear y distribuir la documentación del área.
- Apoyo en redactar y digitar proyectos de cartas, memorándum, oficios e informes, entre otros.
- Apoyo en el mantenimiento, control y archivo de los documentos del área.
- Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas.
- Apoyo en la atención y orientación para canalizar consultas y pedidos del área.
- Apoyo en realizar requerimientos del área.

OTROS REQUISITOS:

- Estar registrado en el "Registro Nacional de Proveedores – RNP de la OSCE".
- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Disponibilidad inmediata.

NOTA:

Los profesionales que cumplan con el perfil solicitado remitir su currículum al siguiente correo electrónico: convocatorias@ingemmet.gob.pe señalando en el asunto: **ASISTENTE-ADM.**