

Auxiliar de Archivo

Description

Empresa líder en el rubro farmacéutico con presencia nacional se encuentra en búsqueda de un Auxiliar de Archivo para nuestra sede Santa Anita

REQUISITOS:

- Egresado(a) técnico o universitario de la carrera de Contabilidad, Administración o a fines
- Experiencia mínima de 1 año en las funciones del puesto
- Manejo de Excel a nivel intermedio
- Disponibilidad para trabajar en Santa Anita

FUNCIONES:

- Responsable de la organización y actualización del sistema de archivos de la sede de Santa Anita y Pachacamac.
- Identificar los espacios donde van hacer archivados los documentos.
- Identificar y trasladar cajas con documentos a las diferentes áreas de la empresa.
- Ubicación de nuevos ingresos en sus respectivos anaqueles.
- Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Tendrá responsabilidad absoluta en la custodia de todo el material que se encuentre en su área de trabajo.
- Elaborar informes a su jefatura inmediata cuando sea necesario de las labores encomendadas.
- Otras funciones inherentes al puesto

COMPETENCIAS:

- Responsable.
- Iniciativa.
- Comunicativo.
- Honestidad e integridad.
- Adaptabilidad al cambio.
- Compromiso con los valores institucionales.

SE OFRECE:

- Sueldo de S/1025
- Pagos quincenales y fin de mes
- Almuerzo cubierto al 100%
- EPS cubierto al 60%
- Beneficios corporativos

HORARIO:

· lunes a viernes 8:00 am a 6:00pm

¡Únete a nuestro equipo y sé parte del crecimiento de nuestra empresa!

Employment Type

Full-time

Job Location

Santa Anita

Date posted

20 agosto, 2024

En Perulab creemos firmemente en la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres, promovemos la diversidad sexual, generacional, origen étnico, nacionalidad y la inclusión de personas con habilidades diferentes y/o discapacidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29973.