



ASISTENTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL

- Edad: 20 a 30 años
- Sexo: Femenino
- Estudios: técnico concluidos y/o Universitarios en los últimos ciclos en la carreras de administración y/o secretariado ejecutivo.
- Con o sin experiencia.
- Disponibilidad para trabajar de lunes a viernes de 8:30 am a 6:00 pm.

FUNCIONES:

- Realizar reportes de indicadores de gestión.
- Reporte de facturación y cobranzas.
- Administración de base de datos.
- Emisión de certificados.
- Correos de cartas de presentación, broshure y cotizaciones.
- Reporte de vencimiento de servicios y productos.
- Gestión de citas con clientes nuevos.
- Informe de agenda comercial.

BENEFICIOS:

- Sueldo de acorde al mercado + comisiones + bonos.
- Almuerzo.
- Beneficios de ley.

Interesados enviar su currículum vitae al correo administración@extintoresabs.com

hasta el miércoles 10/01/2018.

CELULAR 999595975 / 951590281 - OFICINA (01) 3458713

Email: ventas@extintoresabs.com

Planta: Calle el Estañón N° 5792 Urb. Industrial Infantas - Los Olivos - Lima