



ESTAMOS BUSCANDO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

(CONTRATO POR TIEMPO DEFINIDO-MEDIO TIEMPO)

•OBJETIVO:

Trabaja en conjunto con los miembros del staff ejecutivo de la unidad de negocio para brindar soporte administrativo y logístico en los procesos prioritarios y críticos, que permiten la ejecución impecable de las acciones estratégicas del departamento.

REQUISITOS

- Bachiller en Marketing, Ingeniería Industrial, Administración, o carrera afín.
- Dominio Idioma inglés en nivel intermedio
- Experiencia mínima de un año en posiciones de Asistencia Administrativa
- Habilidades y disposición de Servicio, así como de comunicación y relaciones interpersonales
- Amplios conocimientos y habilidades para el manejo de herramientas tecnológicas.

Los interesados pueden aplicar a través de nuestra página web: www.asepsa.com (empleos- puestos vacantes) o enviar su cv al correo: reclutamiento-asepsa@pfizer.com