



ESTAMOS BUSCANDO:

AUXILIAR DE ARCHIVO

Objetivo

- Atender y apoyar las funciones operativas del líder CAD (Centro de administración documental).

Principales responsabilidades

- Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.
- Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.
- Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario.
- Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.
- Clasificar documentos para digitalizar.
- Digitalizar documentos.
- Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de documentos.
- Facilitar documentos requeridos. Prestamos-Consultas.
- Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.

Requisitos

- Estudiante de Bibliotecología o Archivística o carrera afín.
- 6 meses desempeñando funciones similares.

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