

# Te damos la bienvenida a nuestra Compañía 🙌

## ¡Nos hace mucha ilusión que empieces a pertenecer a nuestro equipo de trabajo!

Te presentamos esta oportunidad de trabajo, te destacarás en área de gestión documental sobretodo apoyo operativo de oficina, te necesitamos con o sin experiencia, las funciones que realizarias en nuestra compañía como Auxiliar de gestión documental o Auxiliar de Oficina:

- Control y registro de información
- Recepción de llamadas
- Selección de personal
- Marketing
- Manejo de archivo y papeleria
- Atención de líneas telefónicas
- Asignación de citas

Lo único que necesitamos es que seas mayor de edad y que tengas ganas de trabajar, esta oferta de trabajo tiene de posibilidad de teletrabajo con horarios flexibles es decir trabajo de lunes a viernes de medio tiempo, asi que esperemos que seas parte de nuestro equipo y envíes tu hoja de vida por este correo

**Talento.humana607@gmail.com** asi que estaremos esperando.