



## OPORTUNIDAD DE EMPLEO/INTERNADO/COOP

Empresa o Logo: **Workforce Solutions**



Título de la Plaza/**Internado**/COOP: **Asistente Administrativo**

Descripción o Requisitos de la Plaza/**Internado**/COOP:

**Requisitos:**

- Buenas destrezas de comunicación oral y escrita en español.
- Preferiblemente destrezas de comunicación oral y escrita en inglés.
- Estudios en Administración de Empresas o área relacionada
- Preferiblemente experiencia previa en administración y/o funciones clericales.
- Debe tener sólidas habilidades informáticas y de organización / Dominio de las herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y escaneo de documentos.

**Tareas:**

- Evaluación de resumes a través de las distintas plataformas de reclutamiento.
- Hacer evaluaciones telefónicas de candidatos para distintas vacantes.
- Publicar y actualizar posiciones vacantes en redes sociales y plataformas de reclutamiento.
- Tendrá oportunidad de conocer y/o trabajar el proceso de video entrevistas y nómina.
- Actualización de bases de datos con información de candidatos.
- Manejar y organizar documentos.

Fecha de la Oportunidad (Día/Mes/Año): **Inmediato**

Fecha Límite para Solicitar:

Tipo:  Tiempo Parcial  Tiempo Completo

Compensación:  Con paga  Estipendio  Sin paga

\*Salario: \_\_\_\_\_

Área de Estudios: Admin. Empresas / Comunicaciones / Gerencia de Oficina / Comunicaciones

Localización: **San Juan, PR**

Persona Contacto y Posición: **M.Lagares**

Correo Electrónico de Persona Contacto: minette@hrp-pr.com

Correo Electrónico a enviar resume o URL de solicitud: minette@hrp-pr.com

Teléfono: **787-763-7070**

Fecha de Publicación: 24 de julio de 2024

Favor de incluir en su correo "Referido por Programa ENLACE UPR-RP"

