

Kelly Professional & Industrial

Position	Education	Experience	Area	Quantity	Recruiter / Email Address
<i>Asistente Administrativa (o) (Temporero 6 meses)</i>	BA en Ciencias Secretariales	Experiencia (4 años o más) en puesto administrativo Completamente bilingüe	Carolina	1	Dayana Febres resumekellypr@kellyservices.com dayf884@kellyservices.com
<i>Handyman/ Mechanic</i>	High school diploma or associate degree in Industrial or Maintenance Technology	At least 2 years of maintenance experience in a facilities, distribution, and/or manufacturing environment.	Carolina / Cataño	1	Falinda Osuba resumekellypr@kellyservices.com osubafa@kellyservices.com
<i>Coordinador de Planificacion de Mantenimiento</i>	Bachillerato completado	2 años de experiencia en mantenimiento de facilidades industriales	Carolina	1	Arlene Herrera resumekellypr@kellyservices.com arlh969@kellyservices.com
<i>Aprendiz de Administrador de Proyectos</i>	Bachillerato en Administración de empresas o similar	Experiencia en administración de viviendas subsidiadas. Preferiblemente con certificación como Especialista en Ocupación y Selección.	Carolina	1	Arlene Herrera resumekellypr@kellyservices.com arlh969@kellyservices.com
<i>Operador de Almacén</i>	Diploma de Escuela superior completado	Experiencia general en almacén en tareas como: Recibo, Despacho, mantenimiento, inventario.	Cataño	2	Arlene Herrera Resumekellypr@kellyservices.com arlh969@kellyservices.com
<i>Operador de Distribucion de Linea</i>	Diploma de Escuela Superior completado	Experiencia en despacho, recibo y relleno de material necesario a las líneas de producción.	Carolina	3	Cindi Rodriguez resumekellypr@kellyservices.com cinr011@kellyservices.com
<i>Procesador de Alimentos (Produccion)</i>	Diploma de Escuela Superior completado`	Experiencia previa en industria regulada.	Carolina	10	Cindi Rodriguez resumekellypr@kellyservices.com cinr011@kellyservices.com
<i>Facilitador Tecnico –</i>	Grado Asociado o Diploma de escuela	Experiencia previa en Servicio al cliente. Conocimiento basico de	Metro	1	Arlene Herrera resumekellypr@kellyservices.com arlh969@kellyservices.com

Kelly Professional & Industrial

<i>Servicio al cliente</i>	superior + experiencia relevante.	funcionamiento de Printers, Scanners, Faxes.			
<i>Técnicos de Manufactura (Banco de Talentos)</i>	Diploma de cuarto año	6 meses o más de experiencia en industria farmacéutica y GMP (Good Manufacturing Practices)	Canóvanas	Pool	Dayana Febres resumekellypr@kellyservices.com dayf884@kellyservices.com
<i>Mantenimiento</i>	Diploma de Escuela Superior	Licencia de conducir de PR vigente. Auto propio. Habilidad para moverse en diferentes edificios. Experiencia en mantenimiento de equipos.	Guaynabo	1	Falinda Osuba resumekellypr@kellyservices.com osubafa@kellyservices.com
<i>Tecnico de Taller/Operador del Almacén</i>	Diploma de Escuela Superior	Tener destrezas manuales para hacer reparación de máquinas. Conocer los procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo. Tener licencia de conducir de PR válida.	Guaynabo	1	Falinda Osuba resumekellypr@kellyservices.com osubafa@kellyservices.com
<i>Production Technician</i>	High School Diploma	Have a working knowledge of written and oral English and Spanish. Have a general understanding of the interaction between the Quality Management System (QMS) and the organization's success. Deburring manufacturing experience is required.	San Juan	1	Falinda Osuba resumekellypr@kellyservices.com osubafa@kellyservices.com
<i>Quality Control Inspector</i>	High School Diploma	Have experience as Quality Control Inspector in the Medical device or pharmaceutical industries.	San Juan	1	Falinda Osuba resumekellypr@kellyservices.com osubafa@kellyservices.com

Kelly Professional & Industrial

<i>Warehouse Operator</i>	High School Diploma	Warehouse experience. Available Part time – 20 to 25 hours aprox. per week. Monday to Thursday from 5:00am to 7:00pm. Available to work Carolina and Catano.	Carolina y Cataño	5	Falinda Osuba resumekellypr@kellyservices.com osubafa@kellyservices.com
<i>Operadores de Ensamblaje (Banco de Talentos)</i>	Escuela Superior Completado	6 meses de experiencia en industria regulada	Fajardo	Pool	Dayana Febres resumekellypr@kellyservices.com dayf884@kellyservices.com
<i>Operadores Set Up (Banco de Talentos)</i>	Grado Tecnico en Refrigeración Sistemas de Computadora Instrumentación	Preferiblemente experiencia previa	Fajardo	Pool	Dayana Febres resumekellypr@kellyservices.com dayf884@kellyservices.com
<i>Técnico Automotriz</i>	Curso o GA en Mecánica de una institución acreditada.	Experiencia como mecánico. Licencia de Conducir de PR Vigente. Licencia para ejercer como Mecánico. Disponibilidad de lunes a viernes de 8:00am a 5:00pm, feriados y OT.	San Juan	1	Cindi Rodriguez resumekellypr@kellyservices.com cinr011@kellyservices.com
<i>Ayudante de Mecánico</i>	Curso o GA en Mecánica de una institución acreditada.	Experiencia previa preferiblemente. No es requisito tener licencia para ejercer como Mecánico. Disponibilidad de lunes a viernes de 8:00am a 5:00pm, feriados y OT.	San Juan	1	Cindi Rodriguez resumekellypr@kellyservices.com cinr011@kellyservices.com
<i>Electromecánico</i>	Curso o GA en Electromecánica de una institución acreditada.	Experiencia previa. Licencia de Conducir de PR Vigente. Disponibilidad de lunes	San Juan	1	Cindi Rodriguez resumekellypr@kellyservices.com cinr011@kellyservices.com

Kelly Professional & Industrial

		a viernes de 8:00am a 5:00pm, feriados y OT.			
<i>Coordinador de Mercancía y Movimiento</i>	4to Año Esc. Superior y/o Curso Comercial	Experiencia en logística en almacén y/o equipos. Conocimiento de MS Office y SAP. Dominio del idioma inglés (hablado y escrito)	San Juan	1	Cindi Rodriguez resumekellypr@kellyservices.com cinr011@kellyservices.com
<i>Despachador de Piezas</i>	4to Año Esc. Superior y/o Curso Comercial	Conocimiento en el uso de programas de computadora: MS Office (Word, Excel); Outlook, Internet, SAP, Services Channel, Crown Partners	San Juan	1	Cindi Rodriguez resumekellypr@kellyservices.com cinr011@kellyservices.com
<i>Asistente Administrativo</i>	BA o GA en Adm. Sistemas de Oficina	Experiencia como Asistente Administrativo. Dominio del idioma inglés. Dominio en la redacción de documentos en inglés y español. Conocimientos en MS Office. Disponible para trabajar de lunes a viernes de 8:30am a 5:30pm.	Hato Rey	1	Cindi Rodriguez resumekellypr@kellyservices.com cinr011@kellyservices.com
<i>Operador de Producción</i>	4to Año Esc. Superior o equivalente	Experiencia trabajando como empleado de producción. Licencia de Conducir de PR vigente. Experiencia manejando montacargas preferiblemente. Disponible para trabajar de lunes a viernes en horario diurno.	Vega Alta	1	Cindi Rodriguez resumekellypr@kellyservices.com cinr011@kellyservices.com
<i>Empleado de Mantenimiento</i>	4to Año Esc. Superior o equivalente	Experiencia trabajando en manufactura Medical Device, Alimentos o Farmacéuticas.	Las Piedras	2	Cindi Rodriguez resumekellypr@kellyservices.com cinr011@kellyservices.com
<i>Machinist</i>	Curso Técnico/ GA en Tool &	Experiencia trabajando como Machinist en	Las Piedras	1	Cindi Rodriguez resumekellypr@kellyservices.com

Kelly Professional & Industrial

<i>Operador de Producción</i>	Die Maker preferiblemente y/o equivalente a experiencia.	manufactura Medical Device, Alimentos o Farmacéutica.			cinr011@kellyservices.com
	4to Año Escuela Superior	Experiencia trabajando como empleado de producción en manufactura Medical Device, Alimentos o Farmacéutica.	Las Piedras	8	Cindi Rodriguez resumekellypr@kellyservices.com cinr011@kellyservices.com
<i>Setup</i>	Grado Técnico en Ingeniería Mecánica, Mecánica Automotriz, Soldadura, Electricidad	Experiencia trabajando como Setup en manufactura Medical Device, Alimentos o Farmacéutica.	Las Piedras	1	Cindi Rodriguez resumekellypr@kellyservices.com cinr011@kellyservices.com
<i>Customer Services/Call Center</i>	4to Año Escuela Superior	Experiencia en el manejo de procedimientos generales de Oficina. Experiencia en Call Center. Dominio del idioma inglés. Disponible para trabajar de lunes a viernes, de 8am a 5pm.	Cataño	1	Cindi Rodriguez resumekellypr@kellyservices.com cinr011@kellyservices.com
<i>Supervisor de Servicio</i>	BA o GA en Administración de Empresas	Experiencia como Supervisor en áreas de servicio. Dominio del idioma inglés. Conocimiento del uso de aplicaciones como MS Office, Outlook. Disponible para trabajar de lunes a viernes y sábados según la necesidad.	Cidra	1	Cindi Rodriguez resumekellypr@kellyservices.com cinr011@kellyservices.com
<i>Operador de Almacén</i>	4to Año Escuela Superior y/o su equivalente	Experiencia trabajando en almacén. Licencia de Conducir de PR Vigente. Experiencia manejando montacargas (plus). Disponible para trabajar	Cidra	1	Cindi Rodriguez resumekellypr@kellyservices.com cinr011@kellyservices.com

Kelly Professional & Industrial

		de lunes a viernes, sábados según la necesidad, de 7am a 3:30pm.			
<i>Coordinador de Proyectos</i>	BA o GA en Administración de Empresas	Experiencia de labor relacionada. Dominio de MS Office, Outlook. Dominio del idioma inglés. Disponible para trabajar de lunes a viernes de 8am a 5pm.	Vega Baja	1	Cindi Rodriguez resumekellypr@kellyservices.com cinr011@kellyservices.com
<i>Packaging Machine Operators (Banco de Talentos)</i>	High School Diploma or equivalent	Zero to three months related experience and/or training in a packaging area.	Naguabo	Pool	Arlene Herrera resumekellypr@kellyservices.com arlh969@kellyservices.com
<i>Quality Inspector</i>	Bachillerato en Ciencias o Diploma de Escuela Superior	- Bachillerato en Ciencias sin experiencia o - Diploma de Escuela Superior completado con 1 año de experiencia como Inspector de Calidad en Farmacéutica o Equipo Médico.	Añasco	Pool	José Rodríguez resumekellypr@kellyservices.com josr211@kellyservices.com
<i>Material Handler</i>	High School Diploma	2 years experience in Warehouse	Añasco	Pool	Jose Rodriguez Resumekellypr@kellyservices.com josr211@kellyservices.com
<i>Ensamblador Asociado</i>	Diploma Escuela Superior	Disponibilidad para 1er/2do/3er turno y fines de semana, No requiere experiencia	Añasco	Pool	Jose Rodriguez resumekellypr@kellyservices.com josr211@kellyservices.com

Kelly Services, Inc. – Job Opportunities
 B7 Tabonuco St. Suite 1501, Guaynabo PR 00968-3003
 Tel (787)754-0060

How to Apply: If you meet the requirements, please submit your updated resume and academic evidence to resumekellypr@kellyservices.com or register at www.mykellyjobs.com

Kelly Professional & Industrial

Para solicitar empleo, enviar resumé actualizado y evidencia académica del grado mayor obtenido (Diploma, Transcripción de Crédito o Carta de Certificación oficial) a resumekellypr@kellyservices.com o regístrese en www.mykellyjobs.com

Required documents that could be requested, once you qualify for a position:

- Permit to work in USA and Puerto Rico, such as: passport, photo ID, Social Security card, among others.
- Health Certificate (if applicable)
- Criminal Record Certificate

De ser ubicado/a para alguna vacante, más adelante en el proceso, se podría requerir:

- Permiso para trabajar en Estados Unidos y Puerto Rico (Ej. Pasaporte, o identificación con retrato y tarjeta de Seguro Social, entre otros).
- Certificado de Salud (pudiera ser requerido de acuerdo a la vacante y tipo de industria).
- Certificado de Antecedentes Penales.

<https://bit.ly/4aYb7LL>

Download the app today!

Descarga nuestra aplicación móvil

Kelly now
Your faithful job-finding friend.

Download the app.

Download on the App Store GET IT ON Google Play