



CONTINUAMOS CRECIENDO...

¿DESEAS FORMAR PARTE DE NUESTRO EQUIPO DE TRABAJO?

RECEPCIONISTA

Experiencia:

2 años

Formación académica:

Bachillerato Educación Media

Función Principal:

Asistir a las funciones administrativas y dar apoyo al departamento contable.

Competencias Técnicas:

Manejo de Herramientas Office
Manejo sistema contable (Quickbooks)
Manejo plataforma factura electrónica (GTI)
Manejo Procore (deseable)

Competencias Personales

Trabajo en equipo
Orientación al cliente interno y externo
Calidad y mejora continua
Respeto

CONTÁCTANOS:



Emails: rrhh@controlypotencia.com



Tel: (506) 2440-2863



ACOMPÑAMOS EL DESARROLLO