

OPORTUNIDAD DE EMPLEO



Secretaria/o Legal y Administrador/a Área de (Rio Piedras)



REQUISITOS

- Bachillerato completado como Secretaria Legal o área relacionada.
- Experiencia previa.
- Conocimiento y manejo de archivo, trabajo de oficina en general.
- Experiencia en manejo de documentos confidenciales.
- Conocimiento en de los programas (Word, Excel y PowerPoint).
- Dominio razonable de los idiomas español e inglés (oral y escrito).

Ubicación

1605 Avenida Ponce de León
Edificio San Martín Suite 506
San Juan, PR 00909

Correos Electrónicos

Janitzie Ortiz: jortiz@rbpersonnel.com;
Bethsaida Olmo: reclutamiento@rbpersonnel.com

Teléfono: 787-999-5000

FAVOR DE LLAMAR PARA COORDINAR ENTREVISTAS