



Gastá menos, comprá más.

TE INVITA A FORMAR PARTE DE NUESTRO EQUIPO DE TRABAJO

CONTRATARÁ

ASISTENTE DE ORGANIZACION Y METODOS

REQUISITOS

- ⤴ 3 años de estudio en la carrera de Ing. Industrial o Administración de Empresas.
- ⤴ Conocimientos en diagramación de procesos
- ⤴ 1 año de experiencia en análisis de estructura y organización
- ⤴ Disponibilidad para trabajar en Palín Escuinta
- ⤴ Ambos sexos
- ⤴ Edad: 20 a 30 años

TAREAS A REALIZAR

- ⤴ Apoyo en la ejecución de procesos técnicos y administrativos.
- ⤴ Seguimiento a las solicitudes de la estructura organizativa.
- ⤴ Generar reporte de sistemas informáticos.
- ⤴ Creación de cursos virtuales.
- ⤴ Llevar el control de la Agenda de minutas de reuniones y actividades.

OFRECEMOS

- ⤴ Prestaciones de Ley
- ⤴ Ambiente agradable de trabajo
- ⤴ Horario laboral de lunes a jueves de 07:00 a 17:00 hrs. y viernes de 08:00 a 17:00 hrs.
Disponibilidad de horario
- ⤴ **No se labora fines de semana**
- ⤴ Crecimiento y estabilidad Laboral
- ⤴ Salario según capacidad

Interesados presentarse en Km. 36.26 Ruta al Pacífico, Complejo Industrial Megapaca, Palín Escuintla con papelería completa, en horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 hrs, o puedes hacer llegar tus datos por los siguientes medios: enviar tu CV a solicitantesrh@mprh.com.gt; llenar tu solicitud en línea: www.mprh.com.gt , o comunícate al Teléfono: 7957-4700 y con gusto se te atenderá.