

Bolsa de trabajo

Descripción de la oferta de empleo

1. Nombre Empresa a Figurar: RED UNIVERCOM S.C.
2. Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
3. N° de plazas: 2
4. Tipo de puestos: ADMINISTRATIVO
5. Área: SOPORTE
6. Actividad de la Empresa: EDUCACION
7. Descripción de la Oferta de empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
8. Disponibilidad para Trabajar / jornada laboral DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS. SABADOS DE 9:00 A 14:00 HRS.
9. Duración del Contrato PERMANENTE
10. Salario Líquido Mensual aprox. (**Peso**) \$4,000.00
11. Comentarios del Salario (comisiones/incentivos)

Ubicación del empleo

1. Estado MEXICO
2. Delegación/Municipio : COACALCO
3. Lugar de Trabajo: UNIVERSIDAD ETAC
4. Días vigencia de la Oferta de empleo: 7 DIAS

Información del Contacto

1. Email Recepción CVs: fidegarcia@aliatuniversidades.com.mx
2. Contacto: Lic. Fidelia García García
3. Teléfono: 30-67-68-50 ext. 3032

Requisitos

1. Experiencia Laboral: 0 años (0 = sin experiencia)
2. Grado educacional/estudios mínimos: RECIEN EGRESADO
3. Situación de Estudio: 100% DE CREDITOS
4. Requisitos Mínimos: QUE VIVA CERCA DE LA ZONA, DISPONIBILIDAD DE HORARIO, DISPONIBILIDAD DE VIAJAR,

EXCELENTE PRESENTACION, BUENA
COMUNICACIÓN, FACILIDAD DE APRENDIZAJE.

Carreras seleccionadas

INGENIERÍA MECÁNICA ELECTRÓNICA

INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS

INGENIERÍA EN INFORMÁTICA

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

1. Conocimientos en computación: SI INDISPENSABLE MINIMO OFFICE

Indique si requiere conocimiento en algún idioma

Idiomas: _____

Hablado: _____

Escrito: _____

Traducción: _____

1. Requiere movilización propia: NO

Preguntas para el postulante (si así lo requiere)

1. Pregunta N°1
2. Pregunta N°2
3. Pregunta N°3
4. Pregunta N°4
5. Pregunta N°5