

OPORTUNIDAD DE EMPLEO

Puesto Transitorio - Asistente Administrativo

Descripción del puesto:

Naturaleza del Trabajo: Realiza funciones de apoyo a las actividades administrativas y operacionales de las áreas medulares de la Oficina. Transcribe cartas, memorandos, informes, tablas, presentaciones, contratos, documentos legales como: mociones, resoluciones, notificaciones a interrogatorios, contratos, y otros documentos. Utiliza aplicaciones tecnológicas; y mantiene registros en sistemas de información. Asegura el fiel cumplimiento de las normas, los procedimientos y los controles aplicables al manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información relativa a las actividades asignadas.

Salario mensual: \$1,977.

Requisitos:

Bachillerato de una institución de educación superior acreditada, que incluya cursos o experiencia en la utilización de aplicaciones tecnológicas; o en su lugar, un Grado Asociado y dos (2) años de experiencia en funciones de apoyo administrativo o de oficina que incluyan el uso de las aplicaciones tecnológicas y la utilización de la tecnología de Internet. Preferiblemente experiencia legal.

Envía tu resume: empleos@oeg.pr.gov

