

Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Empresa: LOGISTICA INTEGRAL DE RESIDUOS Y AMBIENTAL

Funciones:

- Gestión de solicitudes, revisión de licencias ambientales y mantenimiento de archivos físicos y digitales al día.
- Gestión de órdenes de compra para insumos y seguimiento al mantenimiento de vehículos o equipos de medición ambiental.

Requisitos:

- Bachiller o egresado(a) de Administración.
- Experiencia mínima de 6 meses en el área administrativa.
- Conocimiento en sistema SUNAT, ventas y gestión administrativa.
- Competencias: gestión del tiempo, puntualidad y comunicación a todo nivel.

Beneficios:

- Sueldo competitivo.
- Ingreso a planilla.
- Jornada Full Time.
- Horario: lunes a viernes y sábado medio día.

- Lugar: MZA. 1 LOTE. 06 C.P. EL MILAGRO (SECTOR III) - HUANCHACO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
- Trabajo: Presencial
- Vacantes: 1
- Jornada: Completa
- Horas Semanales: 44
- Horario: 08: 00 a. m. - 05:00 p. m.
- Contacto: info@lirsperu.com