

Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO JUNIOR

Empresa: CA RENTAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

Descripción Puesto

Como parte de nuestro crecimiento y fortalecimiento organizacional, nos encontramos en la búsqueda de un (01) Asistente Administrativo Junior, que desee desarrollar sus competencias y adquirir experiencia en un entorno dinámico y orientado a resultados, formando parte de nuestro equipo de trabajo en la ciudad de Trujillo.

Requisitos

- Estudiante del último año o egresado(a) universitario o técnico de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Secretariado o carreras afines.
- Manejo de Microsoft Office (Excel, Word y PowerPoint) a nivel intermedio.
- Deseable experiencia mínima de 03 meses en funciones administrativas, comerciales o logísticas.
- Capacidad de organización, planificación y gestión documental.
- Habilidades de comunicación, trabajo en equipo y orientación al servicio.
- Proactividad, responsabilidad y disposición para el aprendizaje continuo.
- Disponibilidad para laborar de manera presencial en Trujillo.

Principales funciones

- Brindar soporte en los procesos administrativos de la sucursal.
- Apoyar en la organización, control y archivo de documentación administrativa y comercial.
- Brindar apoyo en la gestión logística (compras, almacén, inventarios y envío de encomiendas).
- Apoyar en la elaboración y actualización de reportes administrativos.
- Ejecutar otras funciones de apoyo asignadas por su jefe inmediato.

¿Qué ofrecemos?

- Ingreso a planilla desde el primer día.
- Capacitación permanente y acompañamiento en tu desarrollo profesional.
- La oportunidad de formar parte de una empresa líder en el sector industrial, con un entorno orientado al aprendizaje y la mejora continua.
- Excelente ambiente de trabajo y una cultura de colaboración.
- Oportunidades de crecimiento y línea de carrera según desempeño.

¿Por qué unirse a nuestro equipo?

En CA RENTAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA creemos en el desarrollo del talento joven. Buscamos personas con iniciativa, compromiso y deseos de aprender, brindándoles la oportunidad de fortalecer sus conocimientos en un entorno profesional, dinámico y con proyección de crecimiento.

¿Cómo postular?

Los interesados que cumplan con el perfil solicitado podrán enviar su Currículum Vitae a los siguientes correos electrónicos:

- comercial-trujillo@saircomperu.com.pe
- administracion2@saircomperu.com.pe

Asunto del correo:

Asistente Administrativo Junior – Apellidos y Nombres

Agradecemos el interés en formar parte de CA RENTAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

- Lugar: Av. Túpac Amaru N.º 1195, Trujillo, La Libertad.
- Trabajo: Presencial
- Vacantes: 1
- Jornada: Completa
- Horas Semanales: 48
- Horario: lunes a viernes: 8:30 a. m. - 6:00 p. m. Sábados: 8:30 a. m. a 2:00 p. m.
- Contacto: comercial-trujillo@saircomperu.com.pe