



<https://rhscamilla.com/empleo/auxiliar-contable-2/>

Auxiliar Administrativo

Description

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar soporte y seguimiento administrativo a las actividades requeridas en el área y llevar a cabo el control y administración de consumibles, bajo los lineamientos establecidos.

RESPONSABILIDADES:

- 1) Realizar las actividades asociadas al Sistema de calidad bajo un código de cumplimiento conforme a las BPF.
- 2) Ejecutar las actividades de soporte administrativo que el área requiera.
- 3) Solicitar cotizaciones con los diferentes proveedores de servicios de Pisa.
- 4) Apoyar en las necesidades requeridas por el área (papelería, reservación de salas de juntas, gestión de vuelos, solicitar misceláneos, escaneo y fotocopiado de documentos, entre otros)
- 5) Solicitar cotización y reservar cursos para el personal del área.

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica en áreas administrativas.

EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DESEABLES.

Procesos administrativos -OBLIGATORIO

Manejo de paquete de office (Word, Excel, Outlook, nivel básico) -OBLIGATORIO

Pisa Farmacéutica

Hoy

Hiring organization

RH Scamilla

Date posted

July 29, 2021