

Asistente de Registratura (1 vacantes) Otras ocupaciones

DATOS DE CONTACTO

Empresa:

Dirección General de Aeronáutica Civil

Actividad económica :

Adm. Pública y Defensa; Planes de Seg. Social, Afiliación Obligatoria

DESCRIPCIÓN

Tramitar la documentación que ingresa y emana del departamento. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y emana del departamento. Informar a la Jefatura sobre los documentos que estipulen un plazo determinado. Operar equipos de fotocopia e impresión, distribuir correspondencia y documentos cuando corresponda. Mantener actualizado y ordenado el registro de la documentación.

- ☐ Metropolitana, Providencia
- ☐ 30/06/2017
- ☐ 360.000 - 420.000
- ☐ Jornada Completa

REQUISITOS SOLICITADOS

Nivel educacional:

Educación media completa

Experiencia:

6 meses

CARACTERÍSTICAS

Tipo de contrato:

Administración Pública

Cargo ofrecido:

Otro