

Cecitys

<https://cecitys.org.ar/job/administrativo/>

Administrativo/a

Description

Realizará tareas administrativas en general: carga de información y actualización en el sistema, facturación, solicitud de cotizaciones, asistencia a compras, llamados y seguimiento a clientes, trámites varios, colaboración con el área en general.

Qualifications

Se requiere competencias:

- Proactividad
- Orientación al aprendizaje
- Manejo de sistemas.
- Buenas relaciones interpersonales.

Hiring organization

CECITYS

Employment Type

Full-time, Part-time

Job Location

Ciudad

Date posted

2023-03-20