

Asistente Administrativo

PROPÓSITO DEL CARGO

Ejecutar las tareas de conducción y mantención vehicular en la Empresa, para mantener el cumplimiento de los requerimientos de traslados de personas y/o documentos de acuerdo con los tiempos e instrucciones establecidas.

PRINCIPALES FUNCIONES

- 1 Ejecutar las tareas de traslado de personas y/o documentos según los requerimientos de cada área.
- 2 Realizar las revisiones y mantenciones de los vehículos del área de Gerencia General.
- 3 Apoyar a la secretaria de la Gerencia General para realizar las actividades programadas.
- 4 Ejecutar diversas tareas emanadas del Gerente General y otras áreas de la Empresa.
- 5 Realizar transporte de documentos relevantes requeridos por la Gerencia General.