

IMPORTANTE START-UP DEDICADO A TECNOLOGÍA DE REALIDAD VIRTUAL CONTRATARÁ:

# Asistente administrativa de ventas zona 15

Será responsable del seguimiento de los procesos administrativos y comerciales de la empresa. Llevará control de pagos a proveedores y de servicios, realizar trámites administrativos, y llevar la agenda del gerente comercial. Dará seguimiento a clientes, control de papelería contable para entregar al departamento correspondiente, emitir facturas, realizar cobros a clientes. Atenderá llamadas telefónicas de los clientes y deberá dar el debido seguimiento a sus consultas, dudas o reclamos. Elaborará los reportes que le sean solicitados.

## Ofrecemos



Horario de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p. m.



Sueldo entre Q5,000.00 y Q6,000.00, incluye la bonificación incentivo.



Prestaciones de ley.  
Parqueo.

## Requerimos



Mujer entre 30 y 45 años.



Estudios universitarios, mínimo de tercer año en la licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Economía o carrera afín. De preferencia estudiando en plan fin de semana o con pensum cerrado.



Experiencia mínima de 3 años como Asistente Administrativa o Asistente Comercial.



Dominio de paquete de *Office* y facilidad para la tecnología.  
Con excelentes relaciones interpersonales, resolución de conflictos, planificadora y ordenada.

Oficinas centrales en zona 15.

## Importante

DOMINIO DE PAQUETE DE OFFICE Y FACILIDAD PARA LA TECNOLOGÍA.

Interesados enviar cv a [empleos@solucionarh.net](mailto:empleos@solucionarh.net) indicando en el asunto la plaza a la que aplica (Asistente administrativa de ventas - zona 15) y su pretensión salarial.