



INFOTEP

AVISO PLAZA VACANTE PARA EL PUESTO: **SECRETARIA**

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Adscrita a la Unidad de Transportación, Oficina Nacional

NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar labores secretariales y administrativas variadas de cierta dificultad en el Departamento Servicios Generales. Recibir y distribuir las llamadas telefónicas. Recibir y atender a las personas que llegan y anunciarlas. Llevar archivos de los documentos y correspondencias del departamento.

REQUISITOS

▶▶ **Bachiller**

▶▶ **Haber realizado cursos de:**

- Secretariado
- Manejo de programas de oficina (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet).
- Relaciones Humanas
- Ortografía y Redacción

▶▶ **Tener experiencia de un (01) año en labores similares a las del puesto.**

CONDICIONES DE TRABAJO PARA EL PUESTO

- ▶▶ Dedicación Exclusiva.
- ▶▶ Sueldo Base.
- ▶▶ Cumplir un período probatorio de tres (3) meses.
- ▶▶ Los beneficios establecidos en la institución

Las personas interesadas deben dirigirse mediante carta de solicitud que exprese su propósito, acompañada de currículo actualizado, foto reciente y documentos que avalen sus credenciales, al Departamento de Recursos Humanos de la Oficina Nacional, donde serán recibidas hasta las 4:00 p.m. desde el día 26 de enero hasta el 2 del mes de febrero del año 2010.

La selección de la candidata se hará estrictamente conforme a lo estipulado en las reglamentaciones internas del INFOTEP.

Paseo de los Ferreteros No. 3, Ens. Miraflores, Santo Domingo, D.N.

Tel: (809) 566-4161 ext. 2339, 2211 / Fax: (809) 565-5448

<http://intranet/formularios.htm>