

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Confidencial · Quito, Pichincha

Descripción del puesto

SE BUSCA ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS(PASANTE), DE PREFERENCIA ESTUDIANTE UNIVERSITARIA O DE INSTITUTO SUPERIOR, CARRERAS A AFINES AL BUSINESS ADMINISTRATION, E-COMMERCE, MARKETING DIGITAL, HERRAMIENTAS IA, CON O SIN EXPERIENCIA, SIN LIMITE DE EDAD, MEDIA Y JORNADA COMPLETA, HORARIOS A CONVENIR. INTERESADAS REMITIR CV, CARTA DE PRESENTACION Y DOCUMENTOS HABILITANTES ACTUALIZADOS. RECLUTA2025@YAHOO.COM

Beneficios del puesto

Experiencia Laboral Real

- Adquieres experiencia práctica en el mundo empresarial
- Aprendes procedimientos administrativos reales
- Desarrollas habilidades que no se enseñan en la universidad
- Fortaleces tu currículum con experiencia comprobable

Desarrollo de Habilidades

- Manejo de software de oficina (Excel, Word, sistemas administrativos)
- Organización y gestión del tiempo
- Comunicación profesional (verbal y escrita)
- Trabajo en equipo y relacionamiento interpersonal
- Resolución de problemas cotidianos

Claridad Vocacional

- Confirmas si el área administrativa es lo tuyo
- Identificas tus fortalezas y áreas de mejora
- Defines mejor tu camino profesional

Ver y postular: <https://porfinempleo.com/empleos/asistente-administrativa-3>

Escanea el QR para abrir la vacante en tu teléfono.

