

IMPORTANTE EMPRESA DEDICADA AL SECTOR INMOBILIARIO CONTRATARA

Asistente administrativo para Centro Comercial (Antigua Guatemala)

Será responsable de apoyar al administrador del Centro Comercial en las distintas tareas administrativas y operativas, velará por el cumplimiento de las funciones de los distintos equipos de trabajo o departamentos, como mantenimiento, limpieza, seguridad, ingreso de proveedores y servicio al cliente. Realizará recorridos de supervisión en todo el comercial para identificar las áreas de oportunidad. Brindará un servicio de excelencia a los socios comerciales.

Ofrecemos



Horario de lunes a domingo de 11:00 a.m. a 7:00 p.m. y cuando el trabajo lo requiera en horario especial. Con 1 día de descanso entre semana.



Salario base de Q6,000.00 más bono por resultados de hasta Q1,000.00.
Prestaciones de ley.



Capacitación constante.
Herramientas de trabajo (computadora y celular).
Parqueo.



Hombre entre 25 y 40 años.



Pensum cerrado en Administración de empresas, Ingeniería, Mercadeo o carrera a fin.



Experiencia mínima de 2 años en posiciones similares como Gerente en Restaurantes, Bancos, Centros Comerciales, Hoteles etc.
Experiencia en manejo de presupuestos, levantamiento de procesos, órdenes de compra, relación con proveedores, procesos administrativos, etc.



Buen Manejo de Excel.

Vehículo propio.

Cualidades: Pro activo, Analítico, Sentido de urgencia, Negociación, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Relaciones Interpersonales, Autogestión, Tolerancia a la Frustración.

Disponibilidad para trabajar en Antigua Guatemala.

Requerimos

Importante

VEHÍCULO PROPIO

Interesados enviar cv a empleos@solucionarh.net o al WhatsApp +502 2300-6300 indicando en el asunto la plaza a la que aplica (Asistente administrativo CC Antigua) y su pretensión salarial.