



“Somos la Microfinanciera mas exitosa de la Región Amazónica en proceso de expansión y nos encontramos en la búsqueda de talentos”

CONVOCATORIA DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SEDE MINKA

Requisitos

- ✓ Estudiante de universidad o de instituto técnico superior del 3er nivel o su equivalente, en las especialidades de Administración, Contabilidad, Negocios, Marketing, Finanzas, Economía o carrera similar.
- ✓ Mínimo 6 meses años de experiencia, desempeñándose en puestos similares o realizando actividades de apoyo y seguimiento.
- ✓ Comprobada solvencia moral. (clasificación crediticia del deudor 100% normal en el sistema financiero)
- ✓ No contar con antecedentes penales judiciales y policiales.

Conocimientos

- ✓ Conocimiento de estadística y de manejo y clasificación de archivos.
- ✓ Manejo de ofimática a nivel usuario.



Nota:

Puesto de trabajo aplicable para postulantes con discapacidad; los postulantes deben contar con carnet de CONADIS (indispensable y debe adjuntar a la Hoja de Vida a presentar)

Funciones

- ✓ Elaborar las estadísticas de colocaciones, captaciones u otras y entregar al jefe de agencia.
- ✓ Apoyar en la elaboración de las actas del Comité de Créditos y Promotores, y entregar al Jefe de Agencia para las acciones que correspondan.
- ✓ Elaborar, en coordinación con el jefe de agencia, informes mensuales sobre avance de metas de captaciones y colocaciones.

Ofrecemos

- ✓ Ingreso a Planilla desde el primer día, con beneficios de ley
- ✓ Remuneración de acuerdo a experiencia y mercado
- ✓ Capacitaciones constantes y línea carrera
- ✓ Grato ambiente de Trabajo
- ✓ Seguro colectivo cubierto al 70%

Enviar las hojas de vida a:
recursos_humanos@cajamaynas.pe

Hasta el 24 de mayo 2019

Código: AUX ADM - MINKA

Por favor indicar el código del puesto al que postula en el asunto del correo.