



“Somos la **Microfinanciera líder de la Amazonía Peruana** en proceso de expansión y buscamos **talentos como TÚ**”

CONVOCATORIA ASISTENTE DE ARCHIVO SEDE IQUITOS

Requisitos

- ✓ Bachiller o egresado de universidad en las especialidades de administración, contabilidad, bibliotecología o especialidades similar. También podrá ser profesional de instituto técnico superior de alguna especialidad indicadas.
- ✓ Mínimo 2 años de experiencia desempeñándose en puestos similares o realizando actividades similares.
- ✓ Conocimiento de Gestión de archivos.
- ✓ Manejo de Ofimática y/o software de computación aplicable a sus labores

Habilidades

- Orientación al cliente, Integridad.
- Organización de la información. Monitoreo y control
- Trabajo en equipo.

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)

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

Hasta el 09 de junio del 2019

CODIGO: ASIS ARCH

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

Funciones

- Recepción y clasificación de los documentos entregados al archivo central.
- Llevar el control de ingresos y salidas de documentos del archivo central.
- Realizar el seguimiento para la devolución en las fechas pactadas de los documentos prestados del archivo central.
- Proponer la depuración, transferencia y eliminación documentaria del archivo central, conforme a las normas vigentes.

Ofrecemos

- ✓ Convenio de Prácticas de Formación Laboral.
- ✓ Subvención económica acorde con el mercado.
- ✓ Grato ambiente de Trabajo
- ✓ Seguro particular
- ✓ Línea de Carrera
- ✓ Participación en las actividades y programas de la empresa.

Creemos,
Creamos,
Crecemos.



Cree en ti!