

¡CAMBIAR VIDAS para LOGRAR SUEÑOS!

BUSCAMOS

Personas interesadas y comprometidas en apoyar con su talento a lograr los sueños de muchas **MUJERES MEXICANAS EMPRENDEDORAS** y contribuir así a cambiar la vida de miles de familias:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos

- Bachillerato concluido o licenciatura terminada en el área económico-administrativas
- 6 meses en puesto administrativo o similar (tomamos en cuenta servicio social y/o prácticas profesionales)

Funciones

- Revisión y resguardo de expedientes
- Elaboración de reportes
- Envío de documentación a oficinas correspondientes
- Diversas actividades administrativas

Beneficios

- Sueldo \$5,000.00
- Prestaciones superiores a la ley: vales de despensa, fondo de ahorro...
- Estabilidad y Desarrollo profesional
- Agradable ambiente de Trabajo

Interesados presentarse en Federico Tena #30, Col. Centro, Pátzcuaro (locales de Vida Purembe), o comunicarse al cel. 4521492840