



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Carrera: Lic. En Administración de empresas o carrera a fin

Experiencia: mínimo 1 año como Auxiliar Administrativo

Descripción del empleo:

- Facturación
- actualizar los registros de los trabajadores,
- contabilidad parcial
- proveedores
- ordenes de compra y seguimiento de las mismas
- recepción de mercancías
- llenado de archivos de ventas
- seguimiento de pagos
- elaboración de formatos para control de personal

Requerimientos:

- Disponibilidad de horario
- Acostumbrada a trabajar bajo presión
- Manejo de Microsoft Office
- Manejo bueno de Excel
- Conocimientos básicos de contabilidad

Studio davidpompa

Es un estudio lleno de vida con una creciente carpeta de clientes y proyectos. Estamos buscando candidatos entusiastas con excelentes aptitudes de organización comprometidos a desarrollar un negocio creativo.

Nuestro Studio nace del deseo de crear diseño contemporáneo con un fuerte compromiso con la identidad y la artesanía mexicana.

La intriga de descubrir lo que es México y combinarlo con algo nuevo para crear un objeto simple y perfecto.

Applications

Nos entusiasmaría escuchar sobre ti. Si tu perfil empata con nosotros y con tus planes de carrera por favor envía tu aplicación y CV a: trabajo@davidpompa.com

Estaremos entrevistando candidatos de manera regular y estaremos contratando en cuanto hayamos encontrado el candidato correcto.

Por favor de comunicarse con Pamela Hidalgo al: +52 55 6583 5027 en caso de tener dudas relacionadas a los puestos de trabajo.

trabajo@davidpompa.com

+52 (55) 6583 5027
trabajo@davidpompa.com
www.davidpompa.com

Studio davidpompa S de RL de CV
Colima 264 / Col. Roma Norte
C.P. 06700 / Del. Cuauhtémoc / México DF.