

Asistente Administrativo

EAS solicita un individuo innovador cursando estudios en el campo de administración de empresas o campos relacionados. Nuestro departamento administrativo requiere de un individuo disponible de 8:00am a 5:00pm tres días a la semana, o algún horario alterno.

El departamento administrativo es responsable de proveer estructura y apoyo para las diferentes funciones de la empresa. Tareas asumidas incluye el manejo de documentos, manejo de inventario, planificación y ejecución de mercadeo, y contabilidad básica.

- Localización de Oficinas: Ponce, Puerto Rico

Responsabilidades:

- Archivar y organizar documentos.
- Coordinar y ejecutar proyecto de digitalización de documentos y archivos de la empresa.
- Implementar nuevo sistema de contabilización de horas de vacaciones y enfermedad.
- Proveer apoyo en tareas de mercadeo como investigación de industria y clientes prospectos.
- Asistir con tareas generales administrativas.
- Realizar otro tipo de trabajo que le sea asignado.

Cualificaciones:

- Estudiante de 3ro o 4to año cursando bachillerato o grado asociado en administración de empresas o campos relacionados.
- Leer, hablar y escribir en español e inglés.
- Dominio básico de Microsoft Word y Microsoft Excel.
- Conocimiento básico de uso de computadoras.
- Poseer destrezas de comunicación verbal y escrita.
- El candidato debe ser organizado, limpio y sumamente atento a los detalles.
- Habilidad para utilizar el tiempo efectivamente y trabajar independientemente.

Enviar resume a pjbonnin@eas-pr.com