



Solicita Asistente Administrativo:

- Licenciatura en área Económico Administrativa
- Inglés al 80% demostrable (se hará examen escrito y oral)
- Manejo de Excel nivel intermedio (se hará examen práctico)
- Atención a usuarios, presencial y vía telefónica
- Seguimiento a agenda
- Comunicación efectiva y asertiva
- Buena ortografía
- Dominio de paquetería de Office y plataformas en línea
- Responsable
- Comprometida

Cualidades: honestidad, proactividad, pensamiento crítico puntualidad, orden y organización, prudencia.

Horarios de Trabajo: de lunes a viernes de 09:00 am a 5:30 pm

Prestaciones superiores a las de la ley

A las y los interesados favor de enviar CV al correo electrónico: recursos.humanos@upmh.edu.mx o llamar al número (771) 247-40-14 extensión 165.

La vacante finalizara el día 20 de enero de 2023.