

2DA CONVOCATORIA ABIERTA PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PROPIEDAD HORIZONTAL

El conjunto residencial La Cascada P.H. requiere contratar un Asistente Administrativo (a) para el Conjunto Residencial, ubicado en la localidad 9 - Fontibón, sector de la Felicidad (cerca a los 3 elefantes de Modelia), los aspirantes para esta vacante deberán cumplir con los siguientes.

REQUISITOS:

FECHA DE APERTURA	1 de febrero de 2023
CARGO	Asistente Administrativa(o)
PERFIL	Carrera Técnica Secretarial o afines
REQUISITOS	Ser Técnico Secretarial o afines para el cargo, tener conocimientos en Propiedad Horizontal con mínimo (12) DOCE MESES de experiencia comprobable en copropiedades.
CONOCIMIENTOS	Ley 675 del 2001. SG-SST. Habeas Data.
	Excelente atención a los residentes, visitantes y proveedores Atención al Detalle (Tener la capacidad de percibir el detalle, dentro de grandes volúmenes de información, que permite procesar correctamente lo relevante para su posterior utilización.)
	Manejo de archivos, elaboración de actas, respuesta a correos electrónicos. Buena redacción y ortografía
	Básicos de Contabilidad. Preferiblemente Programa SISCO.
	Todos los documentos relacionados con la propiedad horizontal.
	Manejo de herramientas ofimáticas.
ENVIAR HOJA DE VIDA	cascadacontratistas2021@gmail.com
FECHA DE CIERRE	Febrero 11 de 2023

NOTA - ANEXAR	Hoja de vida, Fotocopia de la cédula de ciudadanía, diploma que acredite los estudios realizados (profesionales o tecnológicos). Antecedentes disciplinarios de la contraloría, la procuraduría y judiciales, vigencia no mayor a treinta (30) días. Tres (3) referencias donde haya prestado el servicio como asistente, preferiblemente de conjuntos residenciales.
CONTRATO	Termino fijo a un 1 año. Salario \$1.500.000 + Sub de Transporte y prestaciones de Ley