



CONTRATARÁ

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN renglón 022

REQUISITOS EXIGIBLES

- Secretaria Ejecutiva, Bilingüe, Comercial u oficinista, aprobado cuarto semestre de cualquier carrera universitaria.

- **EXPERIENCIAS:**
2 años, en el área secretarias

- **CONOCIMIENTO EN:**
En el manejo de software de oficina
En redacción de informes ejecutivos
En técnicas secretariales

- **HABILIDADES Y ACTITUDES**
 - Numérica
 - Comunicación
 - De expresión
 - Responsabilidad
 - Trabajo en equipo
 - Iniciativa
 - Compromiso

- **OFRECE**
 - Sueldo de Q4,000.00 mensual
 - Todas las prestaciones de ley
 - Semana laboral de lunes a viernes.

Los interesados e interesadas, pueden dirigir solicitud al Presidente de la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala acompañado del Curriculum Vitae con fotografía escaneada, Fotocopia Completa de DPI, Antecedentes Penales y Policiacos vigente, Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamos (Finiquito de parte de la Contraloría General de Cuentas), Títulos fotocopiado de ambos lados, certificación de cursos, registro tributario unificado vigente, la documentación deberá ser entregada al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, ubicada en la 3ª. Calle 00-11 zona 10, Ciudad, Guatemala. Fecha de recepción del 19 al 23 de noviembre de 2018, o a los correos electrónicos recursoshumanos@almg.org.gt asistrrhh@almg.org.gt y/o auxrrhh2@almg.org.gt auxrecursoshumanos@almg.org.gt. Se tomará en cuenta solamente a las personas que presenten la papelería completa.

