

ASISTENTE OPERATIVO

I. PERFIL DEL PUESTO

Formación. Licenciatura en Administración de Empresas, Matemáticas o afines
Lugar de trabajo. Mérida, Yucatán.
Tipo de contrato. Medio tiempo, por honorarios.
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 2:00 p.m.

Idiomas	Lengua maya (deseable)
Manejo de paquetería	Excel avanzado, ofimática
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente ortografía y redacción • Mecanografía (velocidad de captura) • Manejo de Excel avanzado comprobable • Conocimiento general sobre la península de Yucatán
Deseable	Experiencia en comunidades rurales

II. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Actividades relevantes
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades administrativas • Realizar investigación cuantitativa • Elaboración de bases de datos y estadísticas • Deseable: Diseño y comunicación

Ingreso Mensual: \$4,500.00 como prestadores de Servicios Profesionales

PERSONAS INTERESADAS, FAVOR DE REGISTRARSE MEDIANTE EL SIGUIENTE LINK:

<https://goo.gl/forms/INOmwlqC4cJlorwx2>

También puedes encontrar este link en nuestro sitio de Facebook:
Fundación Legorreta Hernández A.C.