

## Búsquedas actuales

### Puesto:

REF 720: Secretaria Administrativa

### Detalle de la búsqueda:

Lectus Consultora busca para empresa del rubro industrial radicada en la Ciudad de Córdoba: ?Secretaria Administrativa?.

Serán sus principales tareas:

- Atención de central telefónica.
- Asistencia al personal de la empresa.
- Recepción de clientes, proveedores y empleados de la empresa.
- Gestión de documentación y archivo de la misma.
- Control de stock e inventarios.
- Realizar trámites en organismos inherentes a la actividad.
- Coordinación de trámites de cadetería.
- Tareas administrativas en general.

Son requisitos excluyentes:

- Experiencia previa en puestos similares de al menos 2 años.
- Excelente manejo de paquete de Office.
- Excelente manejo de las relaciones interpersonales.
- Disponibilidad lunes a viernes de 08 a 17 hs.

Interesados registrarse y postularse a dicha búsqueda en nuestra página web [www.lectusconsultora.com](http://www.lectusconsultora.com)