



En estos momentos nos encontramos en la Búsqueda de un Puesto de ASISTENTE ADMINISTRATIVO en el área de Transportes

El perfil es el siguiente:

FUNCIONES:

Realizar las actividades y tareas con respecto a los trámites administrativos del área de transporte, manteniendo actualizados los documentos, enviando los documentos a tiempo a la Oficina Principal, así como coordinar con los proveedores la ejecución de los servicios con la finalidad de lograr el cumplimiento los procedimientos internos, los estándares de calidad de la empresa y la normativa vigente.

Requisitos:

Educación	<ul style="list-style-type: none">• Estudios técnicos o universitarios en las especialidades ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Mecánica Automotriz, Turismo, Administración
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Un año de experiencia laboral en empresas de transporte o en áreas de operaciones.
Conocimiento Específico	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Destinos turísticos, rutas y distancias• Conocimiento de la operativa turística

Personas Interesada contactarse con:

Diana Zapata

Gestión del Talento

diana-zapata@condortravel.com

Tel. +511 615-3000 Ext. 541