



PUESTO AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

Requisitos

- Estudios universitarios en Administración de empresas, economía o contabilidad o del rubro
- 01 año en áreas administrativas en empresas de servicios
- Conocimientos generales de administración (Liquidaciones, comprobantes de pago, gestiones bancarias, etc.)
- Manejo office a nivel usuario: Outlook, PPT y Word

Funciones

- Atender las consultas de las ejecutivas vía e-mail
- Realizar la reserva de entradas de CONSETTUR vía página web del CONSETTUR
- Realizar la liquidación de entrada Mapi, Huaynapicchu y montaña
- Enviar las entradas físicas de los ingresos CONSETTUR a conciliación Lima
- Realizar la liquidación de ticket bus, verificando las solicitudes de orden de pago y gastos operativos.
- Actualizar en el sistema los servicios en el caso de devoluciones por cancelación de servicio.
- Recibir y archivar las entradas físicas y registrarlas en un libro foliado.

Interesados enviar CV a seleccion@condortravel.com, indicando puesto en asunto