

# Sólida Institución Financiera

---

## Analista Asuntos Administrativos

### ¿Qué requisitos debo tener?

- Grado de Instrucción: Superior Universitario (Titulado/ Colegiatura vigente), Maestría (estudios) y/o Especialidad/ Diplomado.
- Profesión: Abogado, Maestría/ Especialidad en Derecho civil y/o Administrativo.
- Experiencia profesional: Mínimo tres (3) años de experiencia general desde la obtención del bachiller.
- Experiencia afín al puesto: Mínimo dos (2) años de experiencia desempeñando funciones afines al área/puesto.
- Conocimientos exigibles: Derecho civil, Constitucional y/o Empresarial, Derecho Administrativo.
- Conocimientos deseables: Productos y Servicios de Negocios Bancarios, Normas de Control Gubernamental, MS Office: Word, Excel, Power Point a nivel intermedio, idioma: inglés básico.

### ¿Qué te ofrecemos?

La oportunidad de pertenecer a una de las empresas más sólidas del país en un grato ambiente de trabajo.

### ¿Cómo postulo?

Deberán ingresar sus datos en la siguiente dirección electrónica <http://200.48.202.9/SISP>, según los siguientes detalles:

- a) Ingresar por  **INTERNET EXPLORER 6.0 Ó SUPERIOR** (No utilizar otros navegadores)
- b) Elegir opción Empleo.
- c) Registrar y/o ingresar USUARIO y PASSWORD en el sistema.
- d) En campo "Lugar de trabajo" elegir la opción Oficina Principal.
- e) En campo "Grupo Ocupacional" elegir la opción: Profesional.
- h) En campo "Nombre de puesto" seleccionar Analista de Asuntos Administrativos.
- i) En campo "Tipo de Postulante" elegir opción EXTERNO.
- j) Ingresar información según requiera el sistema (**Nota: Telf. Particular=Número fijo y Otro Telf.=Número de celular**)

En caso de tener algún inconveniente con el usuario y password, remitir correo electrónico indicando número de DNI a [seleccion@bn.com.pe](mailto:seleccion@bn.com.pe), señalando en asunto: Reseteo de contraseña.

Plazo de Postulación será del día **10 al 16 de Agosto**. Se guardará absoluta reserva.