

Sólida Institución Financiera

Secretaria

¿Qué requisitos debo tener?


- Grado de Instrucción : Técnico (Titulado)
- Profesión: Secretariado Ejecutivo / Asistente Ejecutivo.
- Experiencia afín al puesto: Mínimo seis (6) años de experiencia desempeñando funciones afines al cargo en entidades financieras.
- Conocimientos exigibles: Curso Asistente de Gerencia (documentado), Administración de recursos, Gestión de archivos, Calidad del servicio y atención al cliente, MS Office: Word, Excel a nivel intermedio.
- Conocimientos deseables: Inglés nivel intermedio, Aplicativos especializados para la gestión de la documentación interna/externa (STD), Presentaciones para exposiciones.

¿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: Técnicos y Oficinistas.
- h) En campo "Nombre de puesto" seleccionar: Secretaria
- 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**)

Sólo se considerarán las postulaciones realizadas a través de la dirección electrónica señalada.

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

Plazo de Postulación será del día **22 al 25 de setiembre**. Se guardará absoluta reserva.