

Sólida Institución Financiera

ANALISTA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

¿Qué requisitos debo tener?

- Grado de Instrucción: Superior Universitario (Título / Colegiatura vigente) / Maestría en Gestión Pública (culminada).
- Profesión / especialidad: Abogado / Especialización o Diplomado en Contrataciones Pública (120 horas).
- Experiencia profesional: Mínimo tres (3) años de experiencia desde la obtención del Grado de Bachiller.
- Experiencia afín al puesto: Mínimo dos (2) años de experiencia desempeñando funciones afines al área.
- Conocimiento exigible (documentado): Contratación con el Estado.
- Conocimientos deseables: Derecho Civil, Administrativo y/o Empresarial, Gestión del Riesgo, Regulación del Sistema Financiero, Normas de Control Gubernamental, MS Office: Word, Excel, Power Point a nivel intermedio, Idioma: Inglés Básico.

Ubicación Geográfica / Lugar de Trabajo: Lima / Oficina Principal.

¿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: PROFESIONALES.
- f) En campo "Nombre del Puesto" elegir la opción: ANALISTA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.
- g) En campo "Tipo de Postulante" elegir opción EXTERNO.
- h) Ingresar información según requiera el sistema.

En caso de tener algún inconveniente, únicamente con el usuario y password, remitir correo electrónico indicando número de DNI a seleccion@bn.com.pe, señalando en asunto: Analista Asuntos Administrativos.

Plazo de recepción será hasta del día **23 al 27 de noviembre de 2015**. Se guardará absoluta reserva.