



Somos la entidad financiera con mayor proyección a nivel nacional y nos encontramos en la búsqueda de jóvenes estudiantes con una clara orientación de servicio al cliente, positivo manejo de las relaciones interpersonales y marcada orientación a resultados, que cumplan con los requerimientos que se indican a continuación:

Auxiliar Administrativo de Banca Gobierno Nacional

- Secundaria completa con estudios técnicos en Administración, Computación u otras vinculadas al servicio.
- Conocimiento en archivo, seguimiento y control de documentos.
- Buen manejo del entorno Windows, MS Office a nivel usuario.
- Con experiencia en funciones administrativas.
- Ubicación del puesto a cubrir: Lima

Ofrecemos

La oportunidad de pertenecer a una de las empresas más sólidas del país y permanencia en el puesto de acuerdo al desempeño. Brindamos grato ambiente de trabajo, remuneración de acuerdo al mercado laboral, capacitación permanente y posibilidades de desarrollo dentro de la organización.

A los interesados que reúnan los requisitos, agradeceremos acceder a la siguiente dirección electrónica: <http://200.48.202.9/SISP>, ingresar y registrarse en el sistema, seleccionando en el campo lugar de trabajo OFICINA PRINCIPAL y completar la información siguiendo las instrucciones.

El plazo de recepción será hasta el día martes **4 de setiembre de 2012**. Se guardará absoluta reserva.