

CONVOCATORIA EXTERNA DE PERSONAL

IMPORTANTE EMPRESA AMAZÓNICA DEL SECTOR ELÉCTRICO

Convocatoria Interna para cubrir plazas vacantes bajo el Régimen Laboral -D.L. 728 con disponibilidad a residir en la ciudad de Iquitos.

PERFIL DEL PUESTO:

PLAZA: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (AS)

- Superior o carrera técnica en secretariado ejecutivo, administración, economía, contabilidad o carreras afines.
- No requiere estudios de Post Grado ni Especializaciones.
- Mínimo 01 año en puestos similares.
- Conocimientos de su especialidad.
- Administración en general.
- Manejo de programas de Office Microsoft.
- Con conocimiento de técnicas de archivo.

Los interesados deberán presentar su **Hoja de Vida, documentada y foliada, al siguiente correo electrónico: reclutamiento@elor.com.pe** o a través en **Mesa de Partes de la Empresa** sito en la Av. Augusto Freyre N° 1168 – Iquitos, a través de una carta dirigida al Jefe del Departamento de Recursos Humanos de acuerdo al **Anexo 01**, que se encuentra publicada en la web de la empresa.

A continuación, deberá presentar los documentos ordenados de la siguiente forma:

1. C.V. Resumido
2. Título Profesional legalizado
3. Diploma de Grados Académicos (si los tuviera)
4. Diplomas/certificados de cursos, seminarios, diplomados, especializaciones (se considera los últimos 10 años)
5. Certificados/constancias de trabajos (se considera los últimos 10 años)
6. Copia del DNI.

Separados con pestañas, que permitan identificarlos con facilidad. Toda esta documentación deberá estar inmersa en un folder manila, cuando se presente a través de Mesa de Partes.

Plazo de presentación del CV.: 12 al 18-mayo-2021

“Las bases administrativas que regulan el presente proceso de selección estarán publicadas en el portal web de la empresa”