

**Instituto Privado Mixto  
"Rafael Arévalo Martínez"**



**Nombre del Estudiante:** Sheily Yuliana Vásquez López

**Catedrático(a):** Mayte Escobar

**Carrera:** Administración de Empresas

**Grado:** Cuarto

**Curso:** Administración I

**Contenido:** Anuncios de Empleos

**Ciclo Escolar:** 2,021

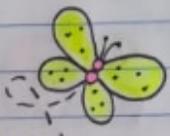
## Diferencias entre Reclutamiento y Selección



## Actividad Semana 3



 Instituto Privado Mixto  
"Rafael Arévalo Martínez"

 Alumna: Sheily Yuliana  
Vásquez López 

 Grado: 4ta. Perito en Administración  
de Empresas 

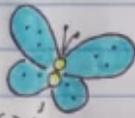
 Curso: Administración I 

 Tema: Anuncios de  
Empleos 

 Catedrática: Mayte  
Escobar 

© Arimany

# ANUNCIOS



# DE



# EMPLEOS

**OPORTUNIDAD DE EMPLEO**  
**ASISTENTE CONTABLE**

**REQUISITOS**

- Tener los conocimientos y grado de formación
- Contar con experiencia laboral contable
- Contar con experiencia en el manejo de sistemas de gestión contable
- Tener conocimientos en:
- Manejo de sistemas de información
- Manejo de sistemas de gestión contable
- Manejo de sistemas de gestión contable
- Manejo de sistemas de gestión contable

**INTERESADOS ENVIAR CV CON FOTOGRAFÍA RECIENTE A: [repciondecv7@gmail.com](mailto:repciondecv7@gmail.com)**

**OPORTUNIDAD DE EMPLEO**

**CAJERA**

**REQUISITOS**

- Secundaria completa
- Experiencia anterior de 1 año
- Buena Presentación
- Precisa
- Capacidad de trabajo
- Manejo de sistemas SGI y MFI (preferiblemente)

**LA MERCAL**

**Oferta de empleo:**

**Se Solicita:**  
**Analista de Atención al cliente**

**Requisitos:**

- Experiencia de atención al cliente, sistemas de información o ventas
- Experiencia anterior de trabajo en un equipo de atención al cliente
- Conocimiento específico para el cargo
- Disponibilidad de horario de trabajo
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de gestión de clientes y proveedores

**INTERESADOS ENVIAR CV CON FOTOGRAFÍA RECIENTE A: [repciondecv7@gmail.com](mailto:repciondecv7@gmail.com)**

**¡Plazas disponibles! ¡Contratación inmediata!**

**Facturación y Atención al Cliente**  
**Objetivo del puesto:** Cumplir con la facturación clara de pedidos, brindar atención adecuada al cliente y vendedores.

**Requisitos:**

- Excelente opción contable
- Manejo de sistemas de Paquete de Office
- Capacidad analítica

**Auxiliar contable:**  
**Objetivo del puesto:** Registrar, procesamiento y análisis de información contable que contribuyan a la obtención de análisis financieros.

**Requisitos:**

- Excelente opción contable
- Alta capacidad de análisis
- Trabajo en equipo
- Seriedad de conducta

**OFRECEMOS:**  
Estabilidad laboral  
Prestaciones de Ley  
Salario competitivo de acuerdo a experiencia

**Estamos ubicados en Santa Elena Rodríguez Casatón.**

**Interesados enviar CV con fotografía reciente a: [repciondecv7@gmail.com](mailto:repciondecv7@gmail.com)**

**IMPORTANTE EMPRESA SOLICITA**  
**Analista de Inventario**  
 Para trabajar en empresa multinacional ubicada en la Zona Industrial de Valencia, Edo. Carabobo

**Requisitos:**

- Educación Formal: TCU en Administración Industrial e Ingeniería Industrial o similar afín.
- Edad entre 20 y 35 años.
- Experiencia mínima de tres (3) años en labores similares.
- Conocimientos en:
  - Contabilidad en Inglés.
  - Capacitación para Trabajo bajo Presión.
  - Capacitación en: Calidad y Producción, Método de Control.
  - Práctica de adaptarse a procesos altamente exigentes.
  - Buen manejo de las relaciones interpersonales.
  - Dominio de programas: Excel, Word, Power Point.

**Ofrecemos:**

- Excelente salario de trabajo.
- Excelente ambiente de trabajo y excelente oportunidad de desarrollo al más alto nivel y crecimiento.
- Oportunidad de vida y desarrollo profesional.

Interesados favor remitir a la brevedad posible Resúmenes completos con foto reciente al casillero N° 766 del Diario El Carabobense.

**CONTRATACIÓN INMEDIATA**  
**Vendedores Corporativos**

**REQUISITOS:**

- Licencia de Representación
- Experiencia comprobada en Ventas y Negociación
- Licencia de conducir
- Edad entre 20 y 35 años
- Casado o con hijos
- Graduado en las Sales
- Activo en la fe
- TALLERES DE CAPACITACIÓN GRATUITOS

Para más detalles contactarnos en el Plan de Marketing en el número 024 242 2222



**INCORPORAMOS**  
**ANALISTA REGIONAL DE MKT**

**Inverfin**  
 Inverfin Marketing

**REQUISITOS:**

- TITULACIÓN SUPERIOR EN EL ÁREA DE COMERCIO ADMINISTRATIVO O COMERCIO
- EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE MKT EN LAS EMPRESAS
- BUEN MANEJO DE HERRAMIENTAS DE MKT
- BUEN MANEJO DE EXCEL

**OFERTAMOS:**

- SALARIO BUENO Y COMISIÓN
- BENEFICIOS
- OPORTUNIDAD DE CRECIMIENTO
- BUENA AMBIENTE
- SERVICIO AL CLIENTE

**CONTACTOS:** **PERSONAS QUE QUIERAN MÁS INFORMACIÓN Y PARTICIPAR EN ESTOS PROCESOS DE SELECCIÓN:**  
 PUEDE CONTACTAR AL SEÑOR: **RODRIGO GARCÍA** AL TEL: 024 242 2222



**IMPORTANTE EMPRESA DE SERVICIOS DE ÁMBITO NACIONAL**  
**SELECCIONA PARA LA ZONA SUR DE TENERIFE**  
**DIRECTOR/DIRECTORA DE COMPLEJO DEPORTIVO (Ref. Direct)**

**FUNCIONES:**

- Elabrar el Plan de Marketing y las acciones y estrategias a llevar a cabo.
- Coordinar al personal.
- Planificar, diseñar y supervisar, junto con el coordinador, el Plan de Actividades.
- Controlar que se respete la programación de mantenimiento.

**REQUISITOS:**

- Licenciado/Diplomado en marketing con experiencia en gestión de actividades deportivas con 2 años de experiencia o Técnico Superior de TP con título de 5 años de experiencia acreditada en gestión comercial y actividades deportivas.
- Experiencia en acciones de marketing.

Interesados enviar Curriculum Vitae con foto reciente al Apartado de Correos 2823, CP 38212 La Gaita, indicando referencia.

**Buscamos**  
**SECRETARIO ACADÉMICO**

**REQUISITOS:**

- Graduado de Carrera de la Universidad o Carrera Administrativa.
- Experiencia en atención al cliente, manejo de datos y datos manejo de herramientas informáticas.
- Disponibilidad para trabajar de lunes a viernes de 07:30 hasta las 22:30 horas y sábados de 07:30 a 09:00 horas.
- Buen Manejo de:
- Manejo de computación.

Envíe su currículum y fotografías recientes con su nombre y apellido a: **CONSEJO**



**OPORTUNIDAD LABORAL PARA SECRETARIA**

**Perfil y requisitos:**

- Secretaria Bilingüe, comercial y administrativa con estudios universitarios.
- Experiencia mínima de 3 años en el puesto.
- Manejo del idioma español e Inglés.
- Buen manejo de Microsoft Office y manejo de oficina.
- Con buenas relaciones humanas, excelente atención al público, que demuestre responsabilidad, puntualidad y capacidad de trabajo.
- Presentar constancia de estudios recientes con 3 cartas de recomendación, referencias laborales y personales, haber participado en cursos, seminarios de su área, actividades profesionales y sociales.

Presentar papelería completa en la oficina de Centro de Selección de Personal: **CBFA-23 av. 9-66 zona 3, Guatemala**

Con fecha límite de recepción de papelería el día 30 de noviembre del año en curso.

